	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

N° de Estudio Previo				
Fecha de Aprobación		_____	**Fecha de Radicación**	

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	Secretaría General			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($64.057.500) M/CTE**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**GASTO**	**RUBRO / FUENTE**	**RECURSO**	**No. CDP**
	Funcionamiento	2.1.2.02.02.006 - 2.1.2.02.02.007 / 1.2.1.0.00.01	PGM	2025002077
CONCEPTO DEL GASTO	COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDAS; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA. / SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS; SERVICIOS INMOBILIARIOS; Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80141607 90101500 90101600			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	N/A			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA	N/A			
SUBPROGRAMA	N/A			
PRODUCTO	N/A			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	N/A			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	N/A			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A			
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)				
El municipio de Pitalito se esfuerza por cumplir con los objetivos establecidos por la Constitución Política de Colombia y la ley para satisfacer las necesidades de la comunidad local. Para lograr esto, lleva a cabo diversas actividades en los barrios y veredas, como reuniones informativas,				

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

participativas, conferencias, capacitaciones, jornadas de salud y recreativas. En este marco, se requiere de manera específica apoyo logístico para el desarrollo de las actividades del programa "Gobernando con la Gente" en los corregimientos de Palmarito, Criollo y la Comuna 1 del municipio de Pitalito, zonas que aún están pendientes de desarrollo de actividades las cuales tienen como finalidad el fortalecimiento de los espacios de participación ciudadana y el acercamiento institucional; así como también, se requiere apoyo logístico para la realización de la rendición de cuentas que debe efectuar la entidad hacia la comunidad. Sin embargo, para garantizar el éxito de cada evento y la adecuada recepción de información por parte de la comunidad, es necesario contar con los recursos adecuados en el lugar del evento, como sillas, sistemas de sonido, micrófonos, carpas, pantallas para proyección de video, refrigerios, etc.

Debido a que el municipio no dispone de estos recursos, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica que los pueda proveer para cada evento. En este sentido, el Municipio de Pitalito, a través de la Secretaría General y en cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones establecidas por la Ley 136 de 1994, requiere adquirir la prestación de servicios logísticos para la realización de actividades y eventos.

Es importante señalar que durante la presente vigencia fiscal la entidad adelantó un proceso de mínima cuantía con el mismo objeto contractual, mediante el cual se buscó atender las necesidades logísticas de las actividades institucionales. No obstante, en un principio los recursos asignados para dicho proceso fueron limitados y resultaron insuficientes para cubrir de manera integral la demanda de eventos programados por las distintas dependencias. Esta situación obligó a la Administración Municipal a realizar un contracrédito con el fin de complementar el presupuesto disponible y así garantizar la continuidad de las actividades institucionales en las partes de la comunidad que aún faltan por tener acceso a las actividades programadas; motivo por el cual, resulta indispensable adelantar un nuevo proceso de contratación, bajo la misma modalidad y con igual objeto, que permita atender adecuadamente los requerimientos logísticos restantes y asegurar el cumplimiento de las obligaciones misionales de la entidad.

El objetivo es que la Administración Municipal logre el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos, preservando e incrementando su mérito a través de un buen apoyo logístico en cada una de las actividades y eventos que esta requiera. Así mismo, se busca garantizar el mejoramiento continuo en la organización, eficiencia y alcance de los objetivos de cada una de las actividades de las diferentes dependencias para responder a las crecientes exigencias de la comunidad.

El Municipio de Pitalito cuenta con recursos propios para contratar la prestación de servicios logísticos encaminados a la realización de actividades, capacitaciones y eventos que realizan las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pitalito – Huila. Por lo tanto, es responsabilidad del ente territorial en cabeza de la Secretaría General contratar el mencionado servicio. De esta manera, se garantiza que la comunidad reciba información en condiciones dignas y con el apoyo de la administración municipal.

En consecuencia, y con relación a las necesidades que se presentan en las diferentes Secretarías de la Alcaldía Municipal, se reitera la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZA LA

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA, esto en cumplimiento a lo dispuesto en el plan de desarrollo municipal.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD [2]

El Municipio de Pitalito a través de la Secretaría General, en cumplimiento con las responsabilidades y obligaciones de la Ley 136 de 1994 y al diagnóstico de necesidades de la administración Municipal y en concordancia con los principios consagrados en nuestra Constitución Política, requiere contratar la prestación de servicios encaminados a la realización de actividades y eventos que realiza la Alcaldía municipal de Pitalito Huila.

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General requiere iniciar un proceso de Mínima cuantía para la contratación de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA" con una persona natural, jurídica o proponente conjunto, que resulte adjudicataria del proceso de Mínima Cuantía de que trata el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo. 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL [3]	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO [4]	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA
OBLIGACIONES DE LAS PARTES [5]	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, tanto los propios como los de los conductores, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente. 4. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización.

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

5. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Acatar las órdenes que le imparta la Entidad durante el desarrollo del contrato y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
8. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero.
9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Alcaldía Municipal por el incumplimiento del contrato.
12. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
13. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con lo manifestado en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista.
14. Ejecutar el objeto contratado de manera autónoma e independiente, de acuerdo a lo estipulado en la necesidad de contratación y en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente documento.
15. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, junto con el Supervisor del contrato, el desarrollo de cada actividad y entrega de los productos de acuerdo a las fechas definidas por la Alcaldía municipal, comunicadas oportunamente al contratista.
2. Garantizar el cumplimiento de las actividades en las horas, las fechas seleccionados previamente coordinado con el supervisor del contrato.
3. Disponer de la logística, la infraestructura y los insumos inherentes para el desarrollo de cada una de las actividades.
4. Garantizar el desarrollo a satisfacción del objeto en las condiciones técnicas, económicas y financieras de conformidad con los anexos, fichas técnicas, de la invitación publica, la propuesta presentada y contrato del presente proceso.
5. Colaborar con la Alcaldía municipal en lo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Entregar los bienes y prestar los servicios, de conformidad con los parámetros, lugar y cantidades propuestas.
7. Suministrar las materias primas y bienes de primera calidad bajo los parámetros exigidos por la normatividad en la materia, para la óptima prestación del servicio objeto del contrato.
8. Suministrar los alimentos cumpliendo con las regulaciones sanitarias de manejo, preparación y servicio a los asistentes y en las condiciones de empaque, temperatura, presentación, cantidad, entre otras, que hayan sido pactadas con el supervisor del contrato.
9. No entregar alimentos alterados, falsificados, contaminados, adulterados.
10. Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos, alimentos y demás, necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato, únicamente en las actividades, horarios y los lugares establecidos y requeridos por la alcaldía Municipal.
11. Emplear personal idóneo directamente contratado y supervisado por el contratista debidamente capacitado, entrenado y dotado con todos los elementos necesarios para realizar correcta y adecuadamente el servicio

objeto de la contratación así mismo dotarlo con los elementos de protección y seguridad necesarios para salvaguardar su vida y evitar cualquier riesgo que pueda presentarse.
12. Restituir a su costa los elementos, materiales, alimentos y demás que resulten defectuosos, de mala calidad o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas.
13. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

MODALIDAD DE SELECCIÓN [6] Marque con una **X**	**Licitación publica**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima cuantía**	**Contratación Directa**
				X	

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN [6]

El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten aquellas, por virtud de las cuales, la selección se realizara de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses de la Administración Municipal y los fines que ella persigue.

La escogencia del contratista se realizará conforme los principios generales de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en consonancia con los principios que rigen específicamente la contratación administrativa, a través de una amplia divulgación y la participación de los diferentes interesados que, cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, demuestren la idoneidad para la selección del contratista.

Por lo anterior, la selección del Contratista se realiza a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA estipulada mediante el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modalidad adicionada por el

artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Libro 2, Parte 2, Titulo 1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Contratación, Subsección 5 Mínima Cuantía, articulo 2.2.1.2.1.5.1 - Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, en fundamento a la naturaleza del servicio y su cuantía.

Las reglas son aplicables a los procesos de contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independiente del objeto.

El artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015, dispone: *"Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista".* La entidad estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

ANALISIS DEL SECTOR (7)

De conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el municipio procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Existen empresas legalmente constituidas en el Municipio de Pitalito, los cuales pueden ser proveedores y/o oferentes del Municipio.

ITEM	NOMBRE
1	SUMINISTRO Y EVENTOS GLAQUIGO
2	DISTRIBUCIONES Y LOGISTICA MUJER COLOMBIA

El análisis económico del sector prestador en el Municipio de Pitalito permite recopilar información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, según lo establece el Artículo 2.25.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, como es el deber de analizar este sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica de análisis del riesgo. El objeto a contratar se encuentra clasificado en el UNSPSC, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
90	11	16	00	Facilidades para encuentros
80	14	16	07	Gestión de eventos
50	18	20	00	Tartas y empanadas y pastas
90	10	15	00	Establecimientos para comer y beber
90	10	16	00	Servicios de banquetes y catering

ESTUDIO DE LA DEMANDA:

Para identificar la demanda se tiene en cuenta las adquisiciones realizadas por el Municipio de Pitalito, y que han sido publicadas en el portal único de contratación (www.contratos.gov.co), en donde se encuentra los siguientes contratos, así:

Ítems	Año	Objeto	Contrato	Duración	Valor Total
1	2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MP-SG-MC-PS-008 - 2025	Seis (6) meses	**$52.400.000**
2	2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, CAPACITACIONES Y EVENTOS QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA".	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 374 DE 2023	Siete (7) meses	**$80.529.550**
3	2022	PRESTAR LOS SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL FORTALECIMIENTO A LA MESA MUNICIPAL EFECTIVA DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA	MP-SGIS-MC-PS-089-2022	Diez (10) días	**$26.685.956**
4	2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, CAPACITACIONES Y EVENTOS QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	MPSGSAMCPS006-2021	Seis (6) Meses	**$60.000.000**
5	2020	CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO, PARA EL DESARROLLO DE JORNADAS TRADICIONALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS Y DE INTEGRACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PITALITO - HUILA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DE LA VIGENCIA 2020	Contrato 554 de 2020 ENTRE MUNICIPIO DE PITALITO Y CONSORCIO LOGÍSTICA 2020	Un (1) MES	**$87.698.250**

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 06	FECHA: 18/11/2025

La Administración Municipal ha recogido información por medio de estudio de la oferta y la demanda para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA.

De esta manera, se establece el análisis de sector, lo que soporta el presupuesto, estipulado en el análisis de oportunidad y conveniencia y que permite comparar.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO [8]

El valor del contrato corresponde a la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($64.057.500) M/CTE**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2025002077 del 2 de diciembre de 2025.

NOTA 1: El contratista deberá cumplir con sus obligaciones de pago de los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

NOTA 2: El presupuesto incluye los siguientes gastos:

Impuesto	Porcentaje
Estampilla pro anciano o adulto mayor	4% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Tasa Pro deporte y recreación	2% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro cultura	1% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro universidad	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla pro electrificación rural	0,5% por el valor total del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Estampilla para la Justicia Familiar	2% por el valor del contrato fuera de IVA y demás gravámenes de ley a que hay lugar
Rete fuente	Conforme al porcentaje de la ley

El valor de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso de selección.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

JUSTIFICACIÓN: Del estudio de mercado adelantado por el Almacén General, se determinó el menor precio del mercado, para ser considerado en las condiciones técnicas del presente proceso

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

de selección.

La Alcaldía Municipal de Pitalito, para establecer el precio de mercado tiene en cuenta la descripción del servicio por unidad, por lo que Almacén general recogió una muestra entre prestadores del servicio, **DISTRIBUCIONES Y LOGISTICA MUJER COLOMBIA** y **SUMINISTROS Y EVENTOS GLAQUIGO**, quienes enviaron las cotizaciones, las cuales conservan las exigencias de calidad, cantidad y las características técnicas del servicio requerido, obteniendo el valor del promedio por cada uno de los ítems de la siguiente manera:

ITEM	DETALLE	MED	CANT	DISTRIBUCIONES Y LOGISTICA MUJER COLOMBIA	SUMINISTROS Y EVENTOS GLAQUIGO	VALOR MENOR PRECIO DEL MERCADO
1	REFRIGERIO TIPO 1: Composición mínima por persona: 1 bebida fría: jugo natural de fruta o néctar envasado mínimo 200 ml. 1 pieza de panadería o pastelería salada (buñuelo, pan aliñado, pan de queso, croissant o similar), mínimo 70 g. Servilleta, vaso y/o contenedor desechable apto para alimentos. Incluye transporte hasta el lugar que indique la entidad y entrega en el horario definido. Los productos deberán ser frescos, de buena calidad, debidamente empacados y cumplir la normatividad sanitaria vigente.	Und	1	$ 11.000	$ 11.550	$ 11.000
2	REFRIGERIO TIPO 2: Composición mínima por persona: 1 bebida fría: jugo natural de fruta o néctar envasado mínimo 200 ml o bebida gaseosa en lata/botella PET 250–350 ml. 1 alimento salado tipo mini–sándwich, wrap o hamburguesa pequeña, con proteína (pollo, jamón, atún o similar) y vegetales, mínimo 90 g. 1 complemento dulce: postre individual, ponqué o galletería fina, mínimo 60 g o 1 fruta entera (manzana, pera, banano). Servilleta, vaso y/o contenedor desechable apto para alimentos. Incluye transporte hasta el lugar que indique la entidad y entrega en el horario definido	Und	1	$ 17.000	$ 17,850	$ 17.000
3	MESA DE CAFÉ Y AROMATICA PARA 40 PERSONAS: Servicio tipo estación para autoservicio, para jornadas de trabajo, que incluya como mínimo: Termos o dispensadores con: Café tradicional. Aromática de hierbas (manzanilla, hierbabuena o similar). Agua caliente suficiente para la jornada. Leche líquida o en polvo. Azúcar y endulzante bajo en calorías en sobres. Mezcladores (paleticas) y cucharitas desechables. Vasos desechables para bebidas calientes, resistentes, mínimo 7–8 oz. Servilletas. Montaje, reposición permanente durante la jornada y retiro de la estación al finalizar la actividad.	Unidad	1	$ 250.000	$ 262,500	$ 250.000
4	SUMINISTRO DE PANTALLAS LED: 1 PANTALLA LED DE 4X3 METROS PITCH 3 TARIMA PRINCIPAL, O -2 PANTALLA LED DE 3X2 METROS FRONTALES Incluye: Estructuras de soporte o truss. Conexión a computador de la entidad o del proveedor. Pruebas previas y operación durante el evento.	Unidad	1	$ 6.000.000	$ 6.300,000	$ 6.000.000
5	SUMINISTRO DE ALQUILER DE SILLLAS: sillas plásticas tipo Rimax o equivalente. Color blanco o neutro. En buen estado (sin fisuras, manchas ni deformaciones). Apilables y de fácil transporte.	Unidad	1	$ 2.000	$ 2,100	$ 2.000

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

6	SUMINISTRO DE ALQUILER DE MESAS: plásticas o plegables. Medidas mínimas: 1,80 m x 0,75 m (rectangulares) o 1,20 m de diámetro (redondas). Superficie limpia, estable y en buen estado	Unidad	1	$ 87.,000	$ 91.350	$ 87.,000
7	SONIDO PROFESIONAL: Sistema de sonido adecuado para atención de público en espacio abierto con capacidad mínima para 200 personas. Incluye como mínimo: Consola o amplificador de sonido. 2 a 4 bafles activos o pasivos con potencia adecuada. 2 micrófonos inalámbricos y 1 micrófono alámbrico con pedestal. Reproductor con entrada para USB, computador o celular. Todo el cableado y extensiones eléctricas necesarias. Servicio incluye montaje, pruebas, operación durante el evento y desmontaje	Unidad	1	$ 2.500,000	$ 2.625,000	$ 2.500,000
8	SUMINISO DE ALQUILER DE CARPAS: carpas por jornada. Tipo pabellón o similares, resistentes, con estructura metálica y lonas en buen estado. Armadas de manera que permitan protección contra sol y lluvia ligera para asistentes y funcionarios. Montaje y desmontaje	Unidad	1	$ 400.,000	$ 420.000	$ 400.,000
9	SUMINISTRO DE ALQUILER DE STAND: Estructura o módulo frontal tipo stand o mesa principal elevada para el panel de autoridades. Incluye como mínimo: 1 mesa principal (para mínimo 8–10 personas) con mantelería sobria (blanco o colores institucionales). Sillas ejecutivas o tipo conferencia para los miembros de la mesa principal. Podio o atril para el orador principal. Elementos básicos de señalización (banner o espacio para pendón institucional).	Unidad	1	$ 2.000,000	$ 2.100,000	$ 2.000,000
10	DECORACION: Decoración básica del escenario y área de mesa principal, acorde con la imagen institucional de la Alcaldía y la naturaleza del evento (acto formal de rendición de cuentas). Puede incluir: Banderas (nacional, departamental y municipal). Telón de fondo o back con imagen institucional impresa o pantalla de fondo. Arreglo floral sencillo o elementos decorativos sobrios. El proveedor deberá presentar propuesta de decoración para aprobación de la entidad.	Unidad	1	$ 2.500.000	$ 2.625,000	$ 2.500.000
11	PERSONAL DE LOGISTICA: personas de logística para apoyo antes, durante y después del evento. Funciones mínimas: Apoyo en montaje y organización de sillas y mesas. Orientación al público y ubicación de asistentes. Control de accesos, flujo de personas y apoyo a autoridades. Soporte en entrega de material, hidratación u otros insumos, si aplica. Apoyo en desmontaje y orden del lugar al finalizar. Personal debidamente identificado (chaleco, escarapela o similar)	Unidad	1	$ 200,000	$ 210,000	$ 200,000
TOTAL				$13.967.000	$14.665.350	$13.967.000

FORMA DE PAGO: Se hará UN UNICO PAGO, según el número de actividades realizadas y productos entregados, de acuerdo a los valores contratados previo acuerdo del contratista y supervisor del contrato, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, con la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor, de los desarrollos especificados en el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y la planilla de pago al sistema de seguridad social del respectivo mes, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o Representante Legal según sea el caso.

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR [9]

CONDICIONES TECNICAS: Para satisfacer la necesidad de Contratación se requiere que el oferente cumpla con las condiciones técnicas establecidas por la Administración que a continuación se describen:

ITEM	DETALLE	MED	CANT
1	REFRIGERIO TIPO 1: Composición mínima por persona: 1 bebida fría: jugo natural de fruta o néctar envasado mínimo 200 ml. 1 pieza de panadería o pastelería salada (buñuelo, pan aliñado, pan de queso, croissant o similar), mínimo 70 g. Servilleta, vaso y/o contenedor desechable apto para alimentos. Incluye transporte hasta el lugar que indique la entidad y entrega en el horario definido. Los productos deberán ser frescos, de buena calidad, debidamente empacados y cumplir la normatividad sanitaria vigente.	Und	1
2	REFRIGERIO TIPO 2: Composición mínima por persona: 1 bebida fría: jugo natural de fruta o néctar envasado mínimo 200 ml o bebida gaseosa en lata/botella PET 250–350 ml. 1 alimento salado tipo mini–sándwich, wrap o hamburguesa pequeña, con proteína (pollo, jamón, atún o similar) y vegetales, mínimo 90 g. 1 complemento dulce: postre individual, ponqué o galletería fina, mínimo 60 g o 1 fruta entera (manzana, pera, banano). Servilleta, vaso y/o contenedor desechable apto para alimentos. Incluye transporte hasta el lugar que indique la entidad y entrega en el horario definido	Und	1
3	MESA DE CAFÉ Y AROMATICA PARA 40 PERSONAS: Servicio tipo estación para autoservicio, para jornadas de trabajo, que incluya como mínimo: Termos o dispensadores con: Café tradicional. Aromática de hierbas (manzanilla, hierbabuena o similar). Agua caliente suficiente para la jornada. Leche líquida o en polvo. Azúcar y endulzante bajo en calorías en sobres. Mezcladores (paleticas) y cucharitas desechables. Vasos desechables para bebidas calientes, resistentes, mínimo 7–8 oz. Servilletas. Montaje, reposición permanente durante la jornada y retiro de la estación al finalizar la actividad.	Unidad	1
4	SUMINISTRO DE PANTALLAS LED: 1 PANTALLA LED DE 4X3 METROS PITCH 3 TARIMA PRINCIPAL, O -2 PANTALLA LED DE 3X2 METROS FRONTALES Incluye: Estructuras de soporte o truss. Conexión a computador de la entidad o del proveedor. Pruebas previas y operación durante el evento.	Unidad	1
5	SUMINISTRO DE ALQUILER DE SILLLAS: sillas plásticas tipo Rimax o equivalente. Color blanco o neutro. En buen estado (sin fisuras, manchas ni deformaciones). Apilables y de fácil transporte.	Unidad	1
6	SUMINISTRO DE ALQUILER DE MESAS: plásticas o plegables. Medidas mínimas: 1,80 m x 0,75 m (rectangulares) o 1,20 m de diámetro (redondas). Superficie limpia, estable y en buen estado	Unidad	1
7	SONIDO PROFESIONAL: Sistema de sonido adecuado para atención de público en espacio abierto con capacidad mínima para 200 personas. Incluye como mínimo: Consola o amplificador de sonido. 2 a 4 bafles activos o pasivos con potencia adecuada. 2 micrófonos inalámbricos y 1 micrófono alámbrico con pedestal. Reproductor con entrada para USB, computador o celular. Todo el cableado y extensiones eléctricas necesarias. Servicio incluye montaje, pruebas, operación durante el evento y desmontaje	Unidad	1
8	SUMINISO DE ALQUILER DE CARPAS: carpas por jornada. Tipo pabellón o similares, resistentes, con estructura metálica y lonas en buen estado. Armadas de manera que permitan protección contra sol y lluvia ligera para asistentes y funcionarios. Montaje y desmontaje	Unidad	1
9	SUMINISTRO DE ALQUILER DE STAND: Estructura o módulo frontal tipo stand o mesa principal elevada para el panel de autoridades. Incluye como mínimo: 1 mesa principal (para mínimo 8–10 personas) con mantelería sobria (blanco o colores	Unidad	1

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	institucionales). Sillas ejecutivas o tipo conferencia para los miembros de la mesa principal. Podio o atril para el orador principal. Elementos básicos de señalización (banner o espacio para pendón institucional).		
10	DECORACION: Decoración básica del escenario y área de mesa principal, acorde con la imagen institucional de la Alcaldía y la naturaleza del evento (acto formal de rendición de cuentas). Puede incluir: Banderas (nacional, departamental y municipal). Telón de fondo o back con imagen institucional impresa o pantalla de fondo. Arreglo floral sencillo o elementos decorativos sobrios. El proveedor deberá presentar propuesta de decoración para aprobación de la entidad.	Unidad	1
11	PERSONAL DE LOGISTICA: personas de logística para apoyo antes, durante y después del evento. Funciones mínimas: Apoyo en montaje y organización de sillas y mesas. Orientación al público y ubicación de asistentes. Control de accesos, flujo de personas y apoyo a autoridades. Soporte en entrega de material, hidratación u otros insumos, si aplica. Apoyo en desmontaje y orden del lugar al finalizar. Personal debidamente identificado (chaleco, escarapela o similar)	Unidad	1

Nota 1. Para establecer el menor valor de la propuesta, el proponente indicará el precio ofertado a cada uno de los ítems establecidos en el cuadro de condiciones técnicas; por lo tanto, el adjudicatario será quien ofrezca el menor precio.

Nota 2. El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar la oferta y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: impuesto a la renta, industria y comercio, timbre a IVA, así como los descuentos, retenciones y otros a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigentes inherente al Contrato que suscriba.

Nota 3. Los valores unitarios ofertados no pueden superar el valor unitario de referencia establecidos para el presente proceso de selección, so pena de rechazo.

Nota 4. Se contrata por unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial (monto agotable, atendiendo las necesidades requeridas por la Entidad).

CAPACIDAD PARA PARTICIPAR

Podrán participar en este proceso las personas jurídicas, nacionales o extranjeras en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que cumplan con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia; que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley.

Las personas jurídicas o extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

Los oferentes dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso de selección para la presentación de la oferta, presentarán los siguientes documentos:

Personas Jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal. Si la propuesta la presenta una persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y dar cumplimiento al contrato que se llegue a suscribir con el Municipio de Pitalito, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

NOTA: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal: Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.
b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación

conjunta de la propuesta y de recibir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.
e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f. Deberá indicar que no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
g. Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente anexo.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor el contrato.
c. Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el Municipio de Pitalito las solicitará.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 de la presente invitación publica debidamente firmada por el proponente o su representante legal según corresponda, de acuerdo con la ley y la presente Invitación Publica.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar para su conformación el Anexo No.2 o el Anexo No.3 según corresponda, y anexar fotocopia de la cedula.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Cuando se trate de persona jurídica, el proponente deberá presentar con su oferta el certificado de

existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

En caso que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento según aplique y cumplir con los requisitos exigidos

4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

En caso de existir límites a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del Secretario del órgano competente donde conste la autorización.

5. FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA Y/O MATRÍCULA MERCANTIL

Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía y/o matrícula mercantil del proponente o representante legal del proponente; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del proponente singular (persona natural) y al representante legal del proponente (persona Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

7. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del representante legal del proponente y del Proponente (Persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

La certificación que busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

8. FOTOCOPIA DEL RUT

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Único Tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT; aplica para el proponente y/o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

9. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA.

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento. Diligenciando el Anexo No. 4 para persona natural o anexo 5 para persona jurídica.

11. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, dispone que "(...) Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: (...) 4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (...) Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código." Por tanto, a partir de lo reglado en el artículo 182 de la citada norma, el municipio de Pitalito, realizará la respectiva consulta en el sistema de registro nacional de medidas correctivas, con la finalidad de verificar que el proponente en caso de personas naturales, o los representantes legales en caso de personas jurídicas, o el representante y sus integrantes en caso de propuestas plurales no se encuentran incursos en inhabilidad de conformidad con lo precedente.

12. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM –, Para el efecto el proponente deberá:

-**Persona natural**, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.

-**Persona jurídica** deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

-**Para los proponentes plurales** deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir una póliza y presentar con su propuesta una garantía de seriedad

expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia, por un valor no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial y con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre de la Mínima cuantía.

La garantía deberá ser otorgada incondicionalmente a favor de El Municipio de Pitalito.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es: *"El Consorcio* o *Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre* o *razón social de los integrantes)"*

La garantía de seriedad será devuelta a los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas una vez se haya perfeccionado el contrato.

- Acompañarse del Recibo de pago o Constancia de Ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.
- En caso de que la póliza sea allegada, pero sin la firma del tomador, será requerido para que la firme.

LA NO ACREDITACIÓN O PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA ES CAUSAL DE RECHAZO.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES:

EXPERIENCIA GENERAL: Se tomará del Registro Mercantil para personas naturales o el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas; como mínimo con un (1) año de creación, en el cual se suscriban actividades relacionadas con el objeto del contrato. En caso consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá acreditar la experiencia general requerida para persona natural o persona jurídica, según corresponda.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: Anexar máximo tres (3) certificados de contrato en los que se acredite experiencia relacionada con el objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENCAMINADOS A LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE REALIZA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA", que se encuentre liquidado mediante acta de liquidación o certificación, de conformidad a lo estipulado en los contratos que así lo exijan según el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, por un valor igual o superior al 70% del presupuesto oficial (Si el proponente presenta certificado de experiencia con particular, debe anexar factura o documento equivalente; si es con entidad pública, acreditar que el contrato está liquidado).

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a calificar será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación; en el caso de que la experiencia relacionada haya sido ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación.

El certificado, Contrato y acta de liquidación, debe contener claramente: El objeto del contrato, Valor, Tiempo de ejecución, fecha de inicio y de terminación, estar suscrito por la persona y/o entidad competente. Los documentos y/o copias presentadas deben ser claras y legibles; y en caso de contener alguna enmendadura y/o tachón deben estar debidamente refrendadas por quienes lo firman.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (10)

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar con X
1	Menor Precio	X
2	Calidad	
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES (11)

Que mediante la Resolución 437 de 25 de julio de 2023, el Alcalde Municipal, delegó a la Oficina de Contratación la totalidad de las actividades necesarias para la fase precontractual, contractual y post contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN (12)	MUNICIPIO DE PITALITO
PLAZO (13)	El plazo total para la ejecución del contrato será de veinte (20) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.
ANTICIPO (14)	SI ____ NO__X____ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	El valor del contrato corresponde a la suma **SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($64.057.500) M/CTE,** valor que el Municipio pagará al contratista se hará en UN UNICO PAGO, según el número de actividades realizadas y productos entregados, de acuerdo a los valores contratados previo acuerdo del contratista y supervisor del contrato, con la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los desarrollos especificados en el objeto del contrato la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y la planilla de pago al sistema de seguridad social del respectivo mes, y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin generar intereses moratorios. **NOTA**: Cumplir con sus obligaciones con el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado a ello de acuerdo al valor del suministro mensual. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo

	EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos. Los precios pactados en el contrato que se deriven del presente proceso, no serán objeto de ajustes.
SUPERVISION o INTERVENTORÍA[15]	INTERVENTORÍA: SI ___NO _X__ SUPERVISIÒN: _SI_X__ NO __. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Por lo anterior y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de Pitalito, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. Por esta razón, corresponde a la secretaria general ejercer la supervisión del contrato.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO [17]

MUNICIPIO DE PITALITO	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Necesita ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	3	4	6	ALTO	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	De acuerdo al cronograma del proceso
2	Específico	Interno	Contratación	Financiero	Ausencia de ofertas para el proceso contractual	Imposibilidad de ejecutar el objeto contractual en tiempo previsto	3	4	7	ALTO	Entidad Estatal	Invitación, publicidad y establecimiento de condiciones favorables al mercado	2	2	4	BAJO	SI	Entidad Estatal	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Al momento del cierre de ofertas	Una vez
3	General	Interno	Planeación/Selección/Contrat	Social o político/	Inclusión de condiciones jurídicas, técnicas y/o financieras que No	Declaratoria de Desierto del proceso	3	4	6	ALTO	Entidad Estatal	Revisión de las condiciones técnicas exigidas vs. Las necesidades	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión del comité asesor y evaluador de los document	De acuerdo al cronograma del proceso

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

					puedan ser cumplidas por ningún oferente						de la Entidad, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes. Análisis y consideración de las observaciones presentadas por los posibles oferentes en la etapa de proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo.									os del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	
4	General	Interno	Planeación	Económico	Estimación inadecuada de costos del personal o servicios y/o variación de precios	Desequilibrio económico del contrato	2	4	6	ALTO	Entidad/Contratista	Revision y ajuste de condiciones del proceso, ante el evento de llegar a un punto de equilibrio	2	2	4	BAJO	SI	Entidad/Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual
5	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Actos de corrupción entre funcionarios en adjudicación o ejecución del contrato	Afectación del presupuesto de obra, riesgos penales, desequilibrio económico	2	2	4	BAJO	Entidad	Condiciones favorables, libre concurrencia de oferentes, compromiso anticorrupción	1	3	4	BAJO	SI	Entidad	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
6	Especifico	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambio en la normatividad o regulaciones del bien a contratar	Riesgos en ejecución y operatividad	3	4	7	RIESGO ALTO	Entidad/Contratista	Verificación de normatividad aplicable con comité de seguridad del municipio	2	2	4	BAJO	SI	Entidad/Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual
7	General	Externo	Ejecución	Económico	Incumplimiento del contratista con sus obligaciones	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2	3	4	BAJO	Contratista	Determinar póliza seguro para el contrato y obligaciones acordes	1	2	3	BAJO	NO	Entidad	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Cronograma del proceso
8	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacional	Faltas en reserva de información, bases de datos, aplicativos y otros	Conflicto en reserva de información	2	3	5	MEDIO	Contratista	Entrega de informes en los 5 primeros días siguientes al periodo cumplido	2	3	5	MEDIO	SI	Entidad/Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Supervisión	Desde la suscripción a liquidación
9	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de personal idoneo disponible para la prestación del servicio en el tiempo establecido	Afectación en disponibilidad del recurso al personal, afectación del cronograma	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Estudio de demanda del recurso en instalaciones/ disponibilidad anual	2	2	4	BAJO	SI	Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	Permanente
10	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta insumos, inventario disponible para suministro en tiempo establecido	Afectación en disponibilidad del recurso al personal, afectación del cronograma	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Estudio de demanda del recurso en instalaciones/ disponibilidad anual	2	2	4	BAJO	SI	Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	Permanente

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

11	General	Externo	Ejecución	Social o político	Movilizaciones sociales, paros, protestas que impidan la ejecución del contrato	Afecta la interrupción del servicio	4	4	8	ALTO	CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencia	2	2	5	MEDIO	SI	Entidad/Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	Eventual
12	General	Externo	Ejecución	Operacional	No acatar las directrices y no obrar con buena fe en el desarrollo del contrato	Deficiencias en el desarrollo de obligaciones	1	3	4	BAJO	Contratista	Eficiencia en el desarrollo de la supervisión de contrato por parte de la entidad	1	2	3	BAJO	NO	Entidad	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	Eventual
13	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento, requerimientos, disponibilidad del servicio suministrado y/o retrasos	Baja calidad en el servicio, afectación, disponibilidad, inseguridad	4	3	7	ALTO	Entidad/Contratista	Establecimiento de garantías en el contrato póliza, establecer condiciones	2	3	5	MEDIO	NO	Entidad Estatal	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato por parte de la supervisión	Permanente
14	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	2	5	7	ALTO	Entidad/Contratista	Informar cualquier tipo de anormalidad frente al desarrollo del objeto contractual	1	3	5	MEDIO	SI	Entidad/Contratista	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Seguimiento por parte del supervisor	Eventual
15	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	PANDEMIA POR COVID-19	Contagio de COVID19 al personal involucrado en la contratación	2	3	4	BAJO	Contratista	Suspensión de las actividades para evitar y prevenir contagios. Parálisis o disminución del ritmo esperado de trabajo	1	2	3	BAJO	NO	Entidad Estatal	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Seguimiento por parte del supervisor	Eventual
16	General	Externo	Ejecución	ECONÓMICO	Incumplimiento de las obligaciones del contrato o agotamiento recursos	Riesgo de baja calidad de servicio, o no ejecución	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Establecer obligaciones acordes que aseguren el contrato	1	2	3	BAJO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
17	ESPECÍFICO	INTERNO	Ejecución	OPERACIONAL	Responsabilidad civil extracontractual por daños a bienes o lesiones	Afectaciones o daño a terceros	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Aseguramiento por póliza de seguros asignación de responsabilidad	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	POR EVENTO
18	ESPECÍFICO	INTERNO	Ejecución	OPERACIONAL	Incumplimiento en el pago a proveedores y contratistas	Riesgos en pago de salarios, prestaciones sociales	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de garantías con póliza de seguro	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	MENSUAL

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

19	ESPECÍFICO	EXTERNO	Ejecución	OPERACIONAL	Accidentes de trabajo del personal y recurso humano asignado al proyecto	Afectación del cronograma del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento para el cumplimiento de garantías y regulaciones	2	3	5	RIESGO MEDIO	SI	CONTRATISTA	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	En la supervisión	POR EVENTO
20	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Personal operativo sin capacidad técnica o certificaciones	Riesgos en ejecución, calidad de servicio, sanciones	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Verificación de experiencia, capacitación, certificados de alturas y relacionados	2	2	4	BAJO	SI	CONTRATISTA	Diciembre de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	Eventual

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS (18)

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del Municipio de Pitalito, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos.

AMPAROS	TIPO DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.	X	
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción	X	
Responsabilidad Civil Extracontractual	Póliza de seguros	200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.	Término de duración del contrato.	X	
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción	X	

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (19)

Para contratación directa y de mínima cuantía no le es aplicable ningún acuerdo comercial.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)		X
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Pitalito, 3 de diciembre de 2025.

Responsable,

DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Secretaria General

Proyectó: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR

Revisado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR	Aprobado por: DUAYEN MARLEIVY CORTES CUELLAR
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General