COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA SMC-AMT0502020

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE TUNJA

Facultada para expedir los actos administrativos inherentes a la actividad precontractual y contractual, en cumplimiento de lo dispuesto por el Estatuto General de la contratación y normatividad vigente.

INFORMA:

El interés de la entidad en adelantar el siguiente proceso:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICOS PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS, RECREATIVAS Y CULTURALES DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

1. RECOMENDACIONES

Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.

En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional contratacion@tunja.gov.co; así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la "*Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II",* disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf.

2. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

La publicación de los actos administrativos y documentos expedidos por la Entidad se efectuará a través de la plataforma del SECOP II en días hábiles y horarios laborales los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a.m. a 7:00 p.m, sin perjuicio de las reglas establecidas para la expedición y publicación de adendas.

3. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Los Proponentes deberán presentar en el Formato No. 5 denominado "COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN" de la oferta, su compromiso y apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

4. ALCANCE

Llevar a cabo las actividades programadas garantizando el servicio prestado en pro del cumplimiento de los objetivos misionales de la Administración Municipal.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que se va a destinar para la contratación se estima en la suma de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($25.626.938);** incluidos impuestos, estampillas (y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Lo anterior, de acuerdo con el análisis estadístico del sector, realizado y teniendo en cuenta el tipo de contrato a celebrar, y de acuerdo al servicio efectivamente prestado como consta en Anexo "Análisis del sector" que hace parte integral del proceso de selección

Nota 1: El valor ofertado dentro del formato de oferta económica debe coincidir con el diligenciado en la plataforma SECOP II

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta invitación se respaldan con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **20202177, rubro 2110101020304,** denominado **GASTOS PROTOCOLARIOS,** cuya fuente de financiación es RECURSOS PROPIOS de funcionamiento.

7. PARTICIPANTES

En el presente proceso de selección podrán participar personas Naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que cumplan los requisitos señalados en la presente invitación. La Alcaldía podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015. El diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Alcaldía de Tunja, es equivalente a $39.501.135 para el año 2020.

El criterio de selección del presente proceso corresponde a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de ***menor precio*** cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”. (**Negrilla fuera de texto**)

9. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES, OFERTAS Y SUBSANACIONES

Presentación de observaciones a la invitación: Tenga presente que las observaciones formuladas a la invitación deberán presentarse únicamente a través de la sección “Observaciones a la invitación” de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

La Alcaldía de Tunja recibirá las observaciones a la invitación publica hasta el día **veinticinco (25) de noviembre de 2020 a las 5:59 pm** y dará respuestas a las mismas el día **veintiséis (26) de noviembre de 2020 hasta las 07:00 pm** acorde con el cronograma del proceso.

EN NINGÚN CASO SE DARA TRAMITE NI RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O POR OTRO MEDIO DIFERENTE AL ESTABLECIDO POR SECOP II.

El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizaran a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii o de manera presencial de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.

Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto, las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Las propuestas deben ser presentadas en el plazo establecido en el cronograma del proceso y únicamente a través de la sección **“CREAR OFERTA”** en la plataforma del SECOP II.

SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: Los documentos que aporten los oferentes a fin de subsanar los requerimientos de la Entidad, se remitirán únicamente a través de la sección **“MENSAJES”** en la plataforma del SECOP II.

10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: La ejecución del contrato se realizará en el municipio de Tunja.

11. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo será hasta el 31 de diciembre de 2020, Contados a partir de la firma del acta de inicio una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución. Dicha

acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato, quien el mismo día de suscripción deberá cargarla en la plataforma SECOP II.

12. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO DE TUNJA cancelara al contratista el 100% del valor del contrato en UN (01) único pago final correspondiente al cumplimiento de las actividades, acta de recibo a satisfacción, así como el acta de terminación y liquidación en los formatos establecidos por la entidad. actas que deberán ser firmadas por el supervisor del contrato, los cuales deberán presentarse con informe que soporten el número y cantidad de servicios efectivamente prestados, según la prestación del servicio y los valores acordados en el contrato.

No obstante, los pagos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja — PAC.

El contratista deberá tener en cuenta que el contrato objeto de este proceso de selección de mínima cuantía, está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones, locales y nacionales legalmente a cargo del contratista. Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta los incrementos salariales y prestacionales que puedan producirse, así como los términos del presente proceso de selección y el término de ejecución del contrato. El proponente deberá prever los posibles incrementos que se ocasionen.

Nota 1. En el valor se entienden incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Nota 2. El contratista deberá presentar factura o la cuenta de cobro. según sea el caso; constancia de pago de aportes a la seguridad social, Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal acreditado que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, y parafiscales si a ello hay lugar, certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, y demás documentos señalados para legalización de la cuenta de cobro.

13. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	**HORARIO – FECHAS**	**CONSULTA**
Fecha de Invitación	**Veinticuatro (24) de NOVIEMBRE de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii,
Fecha para presentar observaciones	**Hasta el veinticinco (25) de NOVIEMBRE de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii,
Respuesta a observaciones y emisión de adendas	**Veintiséis (26) de NOVIEMBRE de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar ofertas	**Veintisiete (27) de NOVIEMBRE de 2020 hasta las 9:00 a.m.**	únicamente en la opción “Crear oferta” del expediente electrónico de la página web del SECOP II
Informe de evaluación	**treinta (30) de NOVIEMBRE de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar observaciones a la evaluación	**Primero (1) de Diciembre de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Respuesta a las observaciones de la evaluación y publicación de informe	**Dos (2) de diciembre de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

definitivo		
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	**Dos (2) de Diciembre de 2020**	Pagina WEB del portal de SECOP II, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Las etapas y fechas antes indicadas, podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en la invitación o por decisión de la Alcaldía de Tunja, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el portal Contratación a la Vista.

II. CAPACIDAD JURÍDICA.

2. REQUISITOS HABILITANTES.

2.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2008.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: (Formato 1) Debe ser suscrita por la persona Natural**;** La persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal.

Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto.

Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Alcaldía. El formato 1-Carta de presentación de las propuestas, se encontrará en el SECOP II

b) CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL: Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada al año 2020.

Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

c) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA**,** se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal

- Esta certificación deberá estar debidamente renovada al 2020.

- De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- Su vigencia debe corresponder al plazo de ejecución más el de liquidación y dos (2) años más.

SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL

Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos años más.

Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.

La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Alcaldía Mayor de Tunja sí lo autorice.

Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE TUNJA.

d) FOTOCOPIA DE LA CEDULA: El oferente, debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal**.**

e) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES. La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

f) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. La entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe

encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

g) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). EL PROPONENTE deberá presentar copia de este documento, en el cual se señale la actividad. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

h) PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

La persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Alcaldía verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de Proponentes Plurales, cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales

i) CERTIFICADO JUDICIAL. La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

j) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS. La entidad verificará los Antecedentes de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal.

k) INFORME DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El cual corresponde al grado de implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y deberá contener los estándares mínimos de la resolución 312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, se deberá encontrar vigente a corte 30 de octubre de 2020, el cual debe ser expedido por un especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional. Para lo cual se debe aportar junto con el informe: (i) título como especialista en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional de quien elabora el informe; (ii) certificado de curso de 50 horas vigente y (iii) la respectiva licencia vigente.

l) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Todos los Oferentes deberán declarar en el formato No. 5 que se comprometen a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con la futura contratación.

2.2 OBLIGACIONES:

2.2.1 GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato, y la oferta presentada por el contratista. siempre que no se oponga a los primeros.
3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
5. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice.
6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales e incluso las post contractuales, evitando dilataciones, inadecuados servicios o suministros y entrabamientos.
7. Cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. cuando a ello haya lugar. El pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados se acreditará mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista de conformidad con la normatividad vigente.
8. El personal que utilice para la ejecución del contrato, no tendrá vínculo laboral alguno con el Municipio.
9. Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro.
10. El contrato no podrá ser cedido por el Contratista; salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de Tunja, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso que se autorice la cesión, el cesionario deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista primigenio para la suscripción del contrato.
11. El objeto del contrato no podrá ser subcontratado.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Obtener y presentar para su aprobación las garantías: en las condiciones, plazos, y con el objeto y montos, establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
14. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de servicios logísticos presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
15. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y/o que sean determinadas por el Supervisor

2.2.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. El contratista deberá suministrar el servicio teniendo en cuenta:

ITEM	DESCRIPCION	CLASE.	CANT.
1	Servicio de Sonido compuesto por: controlador DJ, computador portátil, -amplificador de sonido 800 w, -4 cabinas de line ride, • 2 bajos de 800 w rms, - 3 micrófonos inalámbricos (incluye montaje) PERSONAL REQUERIDO: 1 operario: Título de Bachiller con experiencia de mínimo 2 años en el manejo de equipos de sonido.	EVENTO	**6**
2	Servicio de Pantalla led utdoor pix 3 de 15 mts cuadrados. 1 Procesador. 1 pc portátil. 1 distri de corriente. Puente en aluminio certificado 8 mts de alto por 7 ancho. (incluye montaje) PERSONAL REQUERIDO: 1 operario de pantallas: Titulo de Bachiller con experiencia en el manejo de equipos audiovisuales de mínimo un año	EVENTO	**2**
3	Servicio de Tarima Módulo de tarima 2.440 c.c por 1. 22c.c a 20 c.c de altura PERSONAL REQUERIDO: 2 operarios: Titulo de bachiller con experiencia en montaje y desmontaje de tarima de mínimo un año	EVENTO	**30**
4	servicio de Instalación de Carpa de 4 x4 color blanca	EVENTO	**15**
5	SERVICIO DE CATERING PARA DESAYUNO: Que incluya Jugo natural de naranja 14 onzas Amasijo 150 gramos Fruta 150 gramos Café o yogurt mas cereal 120 gramos Huevos 150 gramos (Este servicio se prestará en la Alcaldía Mayor de Tunja en el lugar dispuesto por el supervisor del contrato)	SERVICIO	**120**
6	SERVICIO DE CATERING PARA ALMUERZO: Que incluya Entrada (crema) 200 gramos 2 proteínas 200 gramos cada una 2 Acompañamientos 80 gramos cada uno Ensalada 100 gramos Postre 60 gramos Bebida 14 onzas (Este servicio se prestará en la Alcaldía Mayor de Tunja en el lugar dispuesto por el supervisor del contrato)	SERVICIO	**120**

7	Servicio de recreación con personajes animados **Recreación dirigida y musical** **Show animado con los siguientes personajes** - IRONMAN en fibra de vidrio, látex e iluminación en casco, manos y pecho de 1.80 centímetros de alto, - HULK en latex cara y cuerpo de 2.0 centímetros de alto - DRAGON BALL (GOKU) en peluche de 1.70 centímetros de alto - SCOOBY DOO en peluche de 1. 70 centímetros -MI VILLANO FAVORITO. Personaje mínimum en peluche de 1.60 centímetros de alto - LA VECINDAD DEL CHAVO, CHAVO, CHILINDRINA Y KIKO en peliche de 1.60 centímetros de alto - ALADINO, genio de la lámpara en cara en fibra de vidrio y cuerpo en peluche PERSONAL REQUERIDO: 5 Licenciados en educación física recreación y deporte con experiencia mínimo de dos años en recreación 5 logísticos: titulo de bachiller con experiencia mínimo de dos años en logística y recreación Los servicios se llevaran a cabo en el Municipio de Tunja en el lugar dispuesto por el supervisor del contrato.	EVENTO	**3**

NOTA 1: Para el ITEM No 1-2-3-7 se deberá allegar las hojas de vida de cada uno de los miembros del personal requerido, en la que se aporten (i) datos personales; (ii) perfil profesional y/o técnico; (iii) formación académica y (Iv) Anexos Que Acrediten experiencia dependiendo del miembro del personal requerido que se trate.

NOTA 2: Los servicios solicitados se encuentran programados para la actual vigencia, sin embargo las fechas están por definirse y serán informadas con tres (03) días calendario de anticipación por parte de la supervisión del contrato

Además de lo anterior como actividades específicas a realizar deberá:

a) Coordinar y realizar las actividades establecidas conforme a las actividades programadas las cuales serán informadas por el supervisor del contrato con una antelación de tres (03) días.

b) Disponer de los medios, personal y logística necesaria para dar cumplimiento a cada una de las actividades establecidas en desarrollo del contrato.

c) Realizar todas y cada una de las actividades establecidas en los presentes estudios.

d) Las demás obligaciones inherentes y complementarias para la ejecución del objeto contractual.

e) Realizar las actividades en las fechas previstas las cuales serán coordinas con el supervisor del contrato.

2.2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión y control del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

III. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1 ORGANIZACIÓN Y CAPACIDAD ADMINISTRATIVA: El proponente debe certificar que cuenta con la capacidad administrativa suficiente para ejecutar el contrato**. (Formato No. 4)**

3.2 CAPACIDAD TÉCNICA. Los proponentes deben presentar dentro de su propuesta las condiciones técnicas de los bienes y servicios a prestar (Formato 2), de conformidad a los requerimientos de la Administración Municipal, establecidos en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, para lo cual deberá allegar el formato No 02.

1. El contratista deberá suministrar el servicio teniendo en cuenta:

ITEM	DESCRIPCION	CLASE.	CANT.
1	Servicio de Sonido compuesto por: controlador DJ, computador portátil, -amplificador de sonido 800 w, -4 cabinas de line ride, • 2 bajos de 800 w rms, - 3 micrófonos inalámbricos (incluye montaje) PERSONAL REQUERIDO: 1 operario: Título de Bachiller con experiencia de mínimo 2 años en el manejo de equipos de sonido.	EVENTO	**6**
2	Servicio de Pantalla led utdoor pix 3 de 15 mts cuadrados. 1 Procesador. 1 pc portátil. 1 distri de corriente. Puente en aluminio certificado 8 mts de alto por 7 ancho. (incluye montaje) PERSONAL REQUERIDO: 1 operario de pantallas: Titulo de Bachiller con experiencia en el manejo de equipos audiovisuales de mínimo un año	EVENTO	**2**
3	Servicio de Tarima Módulo de tarima 2.440 c.c por 1. 22c.c a 20 c.c de altura PERSONAL REQUERIDO: 2 operarios: Titulo de bachiller con experiencia en montaje y desmontaje de tarima de mínimo un año	EVENTO	**30**
4	servicio de Instalación de Carpa de 4 x4 color blanca	EVENTO	**15**

5	SERVICIO DE CATERING PARA DESAYUNO: Que incluya Jugo natural de naranja 14 onzas Amasijo 150 gramos Fruta 150 gramos Café o yogurt mas cereal 120 gramos Huevos 150 gramos (Este servicio se prestará en la Alcaldía Mayor de Tunja en el lugar dispuesto por el supervisor del contrato)	SERVICIO	**120**
6	SERVICIO DE CATERING PARA ALMUERZO: Que incluya Entrada (crema) 200 gramos 2 proteínas 200 gramos cada una 2 Acompañamientos 80 gramos cada uno Ensalada 100 gramos Postre 60 gramos Bebida 14 onzas (Este servicio se prestará en la Alcaldía Mayor de Tunja en el lugar dispuesto por el supervisor del contrato)	SERVICIO	**120**
7	Servicio de recreación con personajes animados **Recreación dirigida y musical** **Show animado con los siguientes personajes** - IRONMAN en fibra de vidrio, látex e iluminación en casco, manos y pecho de 1.80 centímetros de alto, - HULK en latex cara y cuerpo de 2.0 centímetros de alto - DRAGON BALL (GOKU) en peluche de 1.70 centímetros de alto - SCOOBY DOO en peluche de 1. 70 centímetros -MI VILLANO FAVORITO. Personaje mínimum en peluche de 1.60 centímetros de alto - LA VECINDAD DEL CHAVO, CHAVO, CHILINDRINA Y KIKO en peliche de 1.60 centímetros de alto - ALADINO, genio de la lámpara en cara en fibra de vidrio y cuerpo en peluche PERSONAL REQUERIDO: 5 Licenciados en educación física recreación y deporte con experiencia mínimo de dos años en recreación 5 logísticos: titulo de bachiller con experiencia mínimo de dos años en logística y recreación Los servicios se llevaran a cabo en el Municipio de Tunja en el lugar dispuesto por el supervisor del contrato.	EVENTO	**3**

NOTA 1: Para el ITEM No 1-2-3-7 se deberá allegar las hojas de vida de cada uno de los miembros del personal requerido, en la que se aporten (i) datos personales; (ii) perfil profesional y/o técnico; (iii) formación académica y (Iv) Anexos Que Acrediten experiencia dependiendo del miembro del personal requerido que se trate.

NOTA 2: Los servicios solicitados se encuentran programados para la actual vigencia, sin embargo las fechas están por definirse y serán informadas con tres (03) días calendario de anticipación por parte de la supervisión del contrato

Además de lo anterior como actividades específicas a realizar deberá:

- Coordinar y realizar las actividades establecidas conforme a las actividades programadas las cuales serán informadas por el supervisor del contrato con una antelación de tres (03) días.

- Disponer de los medios, personal y logística necesaria para dar cumplimiento a cada una de las actividades establecidas en desarrollo del contrato.

- Realizar todas y cada una de las actividades establecidas en los presentes estudios.

- Las demás obligaciones inherentes y complementarias para la ejecución del objeto contractual.

- Realizar las actividades en las fechas previstas las cuales serán coordinas con el supervisor del contrato.

3.1 EXPERIENCIA:

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado; el proponente, deberá adjuntar mínimo UN (01) y máximo DOS (02) certificaciones y/o contratos acompañados del acta de liquidación donde conste haber ejecutado un contrato cuyo objeto tenga relación directa con el servicio logístico, celebrado con entidades públicas y/o privadas, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de contratación expresado en SMMLV, esto es 29.7 SMMLV.

ACREDITACION DE LA EXPRIENCIA: El oferente debe aportar junto con su propuesta los contratos o certificaciones, cada certificación deberá contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.

Los salarios mínimos de cada certificación y/o contrato, se liquidarán con base en el SMMLV de la fecha terminación del contrato y/o certificación aportada.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

3.2 PROPUESTA ECONÓMICA.

Para la presente modalidad de selección, según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 la entidad en primera medida procederá a seleccionar la oferta más baja, de la forma como se establece a continuación para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar el cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de Mínima Cuantía, es preciso establecer pues, cómo se determinará la oferta de menor precio que, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, será la evaluada por la Entidad.

- Los proponentes sin importar cuál sea su naturaleza deben estar inscritos en plataforma SECOP II y definir todas las bases del proceso por esa plataforma.
- La propuesta económica debe presentarse a través de la plataforma transaccional SECOP II.
- Los valores deberán ser expresados en Moneda Legal Colombiana.
- Los precios contenidos en la propuesta y los que llegaren a pactarse en el desarrollo de la ejecución del contrato, no estarán sujetos a ajuste alguno**.**
- En el evento que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta.
- Para que sean válidas las correcciones, tachaduras, borrones o enmendaduras deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomarán como válido el texto original.

Nota 1: El proponente no podrá ofertar valor superior al unitario antes de IVA establecido para cada ítem en el capítulo 4 del presente estudio previo, el cual soporta el valor estimado del contrato, toda vez que dicho valor corresponde al análisis estadístico de sector y los valores promedios según el análisis de costos de las 3 cotizaciones relacionadas, lo anterior so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: El valor de la oferta deberá señalarse en pesos colombianos; en todo caso, será igual al resultado de sumar los valores que componen la oferta y con los cuales quedan cubiertos todos los costos, utilidades, imprevistos, impuestos, tasas, contribuciones, aranceles aduaneros. Los precios incluyen los gastos en que deba incurrir el adjudicatario para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato. Estos valores están soportados en Precios de Mercado.

NOTA 3: La Administración Municipal establecerá la propuesta de menor valor, obtenido de la suma de los precios de todos los ítems solicitados, la propuesta con menor valor será elegida como la más favorable.

NOTA 4: De acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra eficiente, en la presente selección de mínima cuantía, las propuestas se evaluarán con valor antes de IVA. En todo caso, no puede superar el presupuesto oficial establecido en la presente convocatoria.

NOTA 5: *Con el fin de hacer más común la presentación de las ofertas es necesario que el PROPONENTE presente el Formato 3, relativo a la propuesta económica que se encontrará cargado en SECOP II, en los documentos del proceso contractual*. Adicionalmente, deberá diligenciar en plataforma en sl sobre económico el valor total de su oferta incluido iva.

NOTA 6: El valor señalado en el anexo oferta económica debe coincidir con el establecido en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe presentar, tanto el Formato No. 3 y adicionalmente deberá registrar en la plataforma del secop II el valor total de su oferta

NOTA 7: Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deben contener errores superiores por exceso o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al (0.1%) la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al (0.1%) de la adjudicación se efectuará por el valor corregido.

IV. VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.

4.1 COMITÉ ASESOR.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

4.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

La Alcaldía verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y que deben ser presentados por los interesados.

El estudio jurídico no tiene ponderación alguna, pero habilita o no al interesado y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el menor valor en la oferta económica y en caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

4.3 CRITERIOS DE DESEMPATE.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4.4 ESTIMACIÓN DEL RIESGO

Se encuentra anexa en los estudios previos.

4.4 VEEDURÍAS

Mediante el presente documento se convoca a las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social al presente proceso.

V. GARANTÍAS

El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor del **MUNICIPIO,** de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. **Decreto 1082 de 2015:** “Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título”, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas.

En este sentido los mecanismos de cobertura del riesgo que otorgarán los oferentes se darán mediante pólizas de seguros o cualquiera otro de los medios estipulados en el Decreto 1082 de 2015, las cuales deben amparar los siguientes riesgos que han sido estimados, y por ende, el Municipio solicita al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo la suscripción de pólizas de seguros de acuerdo a la siguiente asignación

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10	Del contrato	La del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento del Servicio suministrado	10	Del contrato	La del contrato y seis (6) meses más
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.	10	Del contrato	La del contrato y tres (3) años más

Nota: En cualquier evento en que se aumente el valor del contrato, o se prorrogue su vigencia, deberá ampliarse o prorrogarse las correspondientes garantías.

5.1. CAUSALES DE RECHAZO DE OFERTAS

Habrá lugar a rechazar las propuestas en los siguientes casos:

- Cuando la oferta presentada no cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos requeridos en la invitación.
- Cuando la oferta económica supere el presupuesto oficial.
- Cuando no cumpla las condiciones mínimas de participación.
- Cuando el oferente alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
- Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal o Consorcio presentan la oferta en una de las cuentas de los miembros del SECOP II y no por la cuenta de la Unión temporal o Consorcio que debe ser creada en la plataforma.
- Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos en la presente invitación de acuerdo a la ley.
- Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman la Unión Temporal o consorcio se encuentra en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
- Cuando de los documentos aportados para subsanar requisitos habilitantes se evidencie que el oferente acredita el cumplimiento de dichos requisitos con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta.
- Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal
- Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado
- Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en la Oferta económica.
- Cuando las condiciones o especificaciones técnicas o económicas del ofrecimiento no se ajusten a las condiciones que requiere la Entidad.

- Cuando la propuesta económica presentada supere en algún ítem el valor unitario antes de IVA, establecido por la entidad en el capítulo 4 del estudio previo, que corresponde al presupuesto oficial.
- Cuando el oferente sea una persona incapaz.
- Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o que no corresponda a la realidad.
- No presentar oferta económica o Presentar más de una oferta económica.
- Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
- Cuando la Propuesta haya sido enviada por correo electrónico, fax, o por medio diferente al establecido en la plataforma SECOP II
- Cuando no allegue la información solicitada por la Entidad con el objeto de aclarar su Propuesta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea.
- Cuando el oferente presente más de una propuesta para este mismo proceso, como representante de persona jurídica o como persona natural.
- Cuando se presenten ofertas parciales o alternativa.
- Cuando NO se presente con la oferta el documento formal de conformación de la Unión Temporal o Consorcio o cuando se omitan las firmas de sus miembros o representante legal o cuando falte la designación de su Representante Legal o no se encuentre debidamente designado
- Las demás previstas en la ley.

5.2. CASUALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

Habrá lugar a declarar desierto el proceso en los siguientes casos:

- Cuando no se reciba ninguna oferta o cuando ninguna sea habilitada.
- Por causas que impidan la escogencia objetiva.

5.3. CONDICIONES PARTICULARES EN SECOP II

Los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. El usuario a través del cual participaran en SECOP II, deberá encontrarse diligenciado de forma correcta con toda la información necesaria para efectos de su participación, en tal sentido, si son personas naturales, deberán indicar NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, tanto en el nombre de la Entidad, en el nombre abreviado como en el campo del representante legal. En caso de ser personas jurídicas, el nombre del representante legal debe cumplir con estas previsiones.

2. Los documentos que sean publicados y cargados por los proponentes con su oferta y que hagan referencia al cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los formatos, anexos, carpetas formato ZIP y demás, DEBERÁN estar nombrados por el contenido de los mismos. Ejemplo 1: Si se trata de la Carta de presentación, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN; Ejemplo 2: Si se trata del certificado de antecedentes fiscales, el nombre del archivo cargado por el proponente deberá llamarse CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES; y así para cada archivo, de modo que, al momento de efectuar la evaluación, se posible realizarla sin inconvenientes.

3. De igual modo, la condición prevista en el numeral anterior, aplica para los documentos que sean cargados a través de mensajes dentro del proceso contractual de SECOP II, así como en la sección de observaciones.

4. Finalmente, los proponentes deberán tener en cuenta las guías para PROVEEDORES, establecida por Colombia compra eficiente para SECOP II, las cuales podrán ser consultadas a través del siguiente link https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores