| | | |
|---|---|---|
| **1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Plan Anual de Adquisiciones** | **No. Plan de Adquisiciones Consecutivo** | 2026 |
| **Tipo de Presupuesto Asignado** | 1002 – 1.2.1.0.00. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION | |
| **2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** | | |
| **Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)** | FEBRERO 2026 | |
| **Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:** | ALVARO JOSE OLIVARES SOTO | |
| **Dependencia Solicitante:** | SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA | |
| **Tipo de Contrato:** | PRESTACION DE SERVICIOS | **Otro:** |
| **3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)** | | |
| **3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación** | El Municipio de Baranoa – Atlántico, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.<br><br>Con fundamento en el artículo 209 de la Carta Política que reza: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. En concordancia con lo anterior el artículo 315 de la Constitución Nacional, reza "Son atribuciones de los alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Atribuciones reglamentadas por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual define las funciones que por orden Constitucional y legal les han sido asignadas a los alcaldes.<br><br>La Alcaldía Municipal de Baranoa realiza diferentes eventos a lo largo de todo el ente territorial como parte de la estrategia para promover proyectos y campañas informativas, que la actual administración quiere implementar. La Secretaría Interior y Gestión Administrativa, es la encargada de apoyar a las diferentes Secretarías en el montaje, desarrollo y desmontaje de los eventos donde participen los funcionarios en sus actividades laborales y de relación con los ciudadanos del Municipio.<br><br>Para la realización de estos eventos es necesario contar con diferentes suministros como: tarimas, silletería, sonido, carpas, planta eléctrica, vehículo, personal de apoyo y demás elementos necesarios para la elaboración de los posibles eventos. Sin embargo, la Entidad no cuenta con todos los recursos propios necesarios para realizar las actividades tanto internas como externas, previamente descritas.<br><br>En atención a la necesidad de desarrollo de las actividades organizacionales que debe realizar la Entidad, para procurar la divulgación y ejecución de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias y acciones a su cargo, se hace necesario contar con recursos encaminados a la realización de diferentes eventos institucionales. Es así como, en procura de contar con herramientas adecuadas que posibiliten la ejecución de las necesidades que se presentan, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos y teniendo en cuenta que el Municipio de Baranoa – Atlántico, no cuenta dentro de sus instalaciones con espacios adecuados e implementos necesarios para llevar a cabo los eventos institucionales y el personal que integra la planta no tienen los conocimientos que se necesitan para estar al frente de las necesidades existentes, se requiere realizar el proceso para escoger la persona natural o jurídica idónea, para el desarrollo de esta prestación de servicios relacionado con el objeto del contrato, es necesario para resolver la necesidad, en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, en aras de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, la administración Municipal requiere realizar el proceso para escoger la persona natural o jurídica idónea, para el desarrollo de este servicio relacionado con el objeto del contrato. En virtud de lo previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, la selección del contratista se efectuara a través del proceso de selección de MINIMA CUANTIA, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal. | |

/

<table>
<tr><th colspan="2">3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>3.2.1. Objeto contractual:</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO A LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA DESARROLLAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE SU MISION INSTITUCIONAL</td></tr>
<tr><td>3.2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Clase</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80141607</td><td>GESTIÓN DE EVENTOS</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual</td><td>
1. ASPECTOS TÉCNICAS EXIGIDAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR.<br><br>
El MUNICIPIO requiere de una persona natural o jurídica que preste los servicios de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO A LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA DESARROLLAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE SU MISION INSTITUCIONAL, las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de estos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato.<br><br>
En caso de que los elementos requeridos no se encuentren dentro del listado, antes de la solicitud de este, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá AL CONTRATISTA, realizando mínimo tres (03) cotizaciones para determinar el precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad.<br><br>
Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento:<br>
1. El contratista cotizará el servicio o elemento solicitado, detallando especificaciones, marca, características y valor unitario;<br>
2. Con los precios obtenidos, sin incluir el precio establecido por el contratista, se establecerá el precio no previsto, precio que regirá para ese elemento a partir de la primera entrega por parte del contratista, así:<br>
a. En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las cotizaciones obtenidas por el Municipio, sea inferior al precio ofertado por el contratista: Se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio de mercado;<br>
b. En el evento que el precio cotizado por el contratista como precio no previsto esté por debajo del precio promedio obtenido del estudio de mercado realizado por el Municipio; se adoptará como precio unitario el precio cotizado por el contratista.<br><br>
Los valores de los ítems se deberán establecer por unidad, pero durante la ejecución del contrato las cantidades serán requeridas por el supervisor, de acuerdo con las cantidades requeridas para cada evento, se deberán contar con disponibilidad permanente para atender los requerimientos. La propuesta económica deberá comprender todos los costos directos e indirectos necesarios.<br><br>
2. CONDICIONES DEL SUMINISTRO DE REFRIGERIOS, COMIDA E HIDRATACIÓN.<br><br>
Además de las obligaciones establecidas en otros apartes del presente, EL CONTRATISTA deberá realizar el suministro y distribución de los refrigerios, comida e hidratación, cumpliendo con las condiciones que se establecen a continuación:<br>
1. Entregar los refrigerios, comida e hidratación que se le solicite, en las cantidades, en los lugares y en los horarios establecidos por el supervisor, en empaques y contendores (cavas con hielo, bandejas o canastillas) adecuados para la conservación y el suministro de raciones alimenticias, sin que esto genere un costo adicional.<br>
2. Llevar un control de entregas de los refrigerios, comida e hidratación, haciendo firmar la planilla de la persona encargada del programa en cada punto de entrega y presentar informe sobre el particular al supervisor.<br>
3. Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor en el término establecido.<br>
4. El supervisor puede hacer vigilancia y control en cualquier momento. Se debe velar tanto por la calidad del servicio como por el cumplimiento del ciclo de minuta presentado en el pliego y las demás
</td></tr>
</table>



Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

condiciones del contrato.
5. Cumplir con lo estipulado en la Ley 2232 de 2022 en relación a los plásticos de un solo uso en la ejecución del contrato, el contratista no deberá suministrar plásticos no biodegradables de un solo uso y el poliestireno.

**3. CONDICIONES PARA EL ALQUILER DE TODOS LOS ITEMS:**

Los elementos requeridos serán transportados al sitio indicado por el supervisor del contrato, su instalación y transporte serán a cargo del operador logístico seleccionado, al igual que el desmonte, transporte y retiro de materiales al finalizar el contrato.

**4. CONDICIONES PARA EL ALQUILER DE BAÑOS PORTATILES:**

**CAPACIDAD DE USO Y CARACTERISTICAS:** cada baño ecológico deberá tener capacidad para 400 utilizaciones (64 galones). Los sanitarios químicos portátiles solicitados no requieren conexiones de agua, ni de desagües. Deben permitir instalarse en el cualquier sitio en el Municipio de Baranoa. Cada cabina debe estar fabricada en polietileno de alta densidad que evite la incrustación de bacterias y cuente con un sistema de recirculación de agua. Estos deberán tener las siguientes dimensiones: un mínimo de espacio de (1.12 M de frente x 1.12 M de fondo x 2.24 M de alto), el espacio del piso es de 104 x 63 cm y tiene un peso de 91 Kg. Las baterías sanitarias serán ubicadas según indicaciones del supervisor

El CONTRATISTA debe suministrar los insumos requeridos para el adecuado funcionamiento de los baños: Químico biodegradable, champú digestor y neutralizador de residuos. Igualmente deberá suministrar tres (3) rollos de papel por día de baño alquilado, los cuales serán suministrados según la necesidad durante toda la ejecución del contrato.

**TRANSPORTE**: Transportar a su costo, los baños a los lugares dispuestos por el supervisor y dejarlos debidamente ubicados y en funcionamiento.

Una vez finalizado el contrato, el contratista, a su costo, deberá retirar los baños instalados.

El contratista deberá reemplazar en un lapso máximo de 24 horas, los baños que presenten desperfectos que imposibiliten la prestación del servicio para el cual fueron dispuestos.

El servicio debe prestarse de manera ininterrumpida durante los días hábiles de cada semana que sean requeridos por parte del CONTRATANTE.

**5. CONDICIONES DEL SERVICIO:**

Además de las obligaciones establecidas en otros apartes del presente, EL CONTRATISTA deberá cumplir el objeto del contrato, cumpliendo con las condiciones que se establecen a continuación:
1. Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el supervisor en el término establecido.
2. El supervisor puede hacer vigilancia y control en cualquier momento. Se debe velar tanto por la calidad del servicio como por el cumplimiento de las condiciones del contrato.

La cantidad de raciones a suministrar será indicada por el supervisor del contrato, de acuerdo con la necesidad y personal requerido durante los días de ejecución del contrato.

Se deberá utilizar el **Anexo: Propuesta Económica,** para realizar el ofrecimiento económico, cumpliendo con los requerimientos señalados en el presente estudio, con la siguiente descripción:

| ITÉM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANT. |
|---|---|---|---|
| 1 | **Refrigerios:**<br>- Liquido: Jugo Natural u otros Mínimo 300 ml.<br>- Carbohidrato: Galleta, Pan, Buñuelo, Arepa, Pudin, Pastelito, Empanadas, Patacones u otros Mínimo 80 gr.<br>- Proteína: Queso, Mortadela, atún, etc. Mínimo 60 gr. | Unidad | 1 |



Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | **Hidratación:**<br>- Botella con agua de 600 ml.<br>- Gaseosa en botella de 300 ml.<br>- Té helado en botella de 300 ml. | Unidad | 1 |
| 3 | **Comidas:**<br>- Arroz Blanco, fideos u otros Mínimo 150 gr.<br>- Carnes: Res, Pescado, Pollo o Cerdo Mínimo 125 gr.<br>- Pastas, tajadas de plátano, yuca, papas u otros Mínimo 80 gr.<br>- Ensalada Mínimo 80 gr.<br>- Jugo o gaseosa mínimo 12 Oz. | Unidad | 1 |
| 4 | Alquiler de carpas 4x4, carpa estilo kiosko 4x4 mt con sus respectivas estructuras de desarme en tubería de 1' calibre 16 en la parte superior y parales en 1 calibre, Carpas de Lona plástica Ref. 700 100% impermeables. | Und/día | 1 |
| 5 | 4x4 tarima simple con estructura para soportarla. | Und/día | 1 |
| 6 | 6x6 tarima simple con estructura para soportarla y faldón. | Und/día | 1 |
| 7 | Personal de apoyo logístico<br><br>El contratista debe tener la disponibilidad de suministrar personas para apoyo logístico por día. El número no será constante y dependerá de las necesidades del municipio. El valor a cotizar será por persona el día. | Und/día | 1 |
| 8 | Amplificación de 900 / 1.000 / 1.500 watts según requerimiento. | Und/día | 1 |
| 9 | Sillas plásticas sin brazos. | Und/día | 1 |
| 10 | Sillas plásticas con brazos. | Und/día | 1 |
| 11 | Mesas blancas cuadradas de 1 mt2 | Und/día | 1 |
| 12 | Mesones de 200l x 90h cm 90ª con manteles | Und/día | 1 |
| 13 | Pantallas de retroproyector de 2x2.40 | Und/día | 1 |
| 14 | Manteles para mesas y mesones | Und/día | 1 |
| 15 | Perifoneo de 4 horas en un día | Und/día | 1 |
| 16 | Planta eléctrica de 60 KVA con motor de 4T nivel sonoro no superior a 51 db A. | Und/día | 1 |
| 17 | Arreglo de flores. | Unidad | 1 |
| 18 | Invitaciones:<br>Las cuales deberán ser aprobadas previamente por la Alcaldía. | Unidad | 1 |
| 19 | Transporte para expositores, asistentes especiales a los eventos y personal de la alcaldía que requiera de movilización dentro del perímetro del municipio. | Und/día | 1 |
| 20 | Baños portátiles | Und/día | 1 |
| 21 | Vallas de seguridad instaladas | Und/día | 1 |
| 22 | Servicio de ventiladores con aspersor. | Und/día | 1 |
| 23 | Transporte para expositores, asistentes especiales a los eventos y personal de la alcaldía que requiera de movilización fuera del perímetro del municipio. | Und/día | 1 |
| 24 | Material POP.<br>Se debe garantizar la adecuada presencia institucional a través de pendones, pasacalles, camisetas, gorras, etc.<br>En caso de ser necesario se deberá preparar material de apoyo (Cartilla, Volantes, etc) | Undidad | 1 |

**3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

| | |
|---|---|
| **3.3.1 Obligaciones del Contratista:** | **1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.<br>**2.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.<br>**3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. |

/

| | |
|---|---|
| | **4.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.<br>**5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.<br>**6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.<br>**7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual.<br>**8.** Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado garantizando los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. En este orden de ideas, será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA con EL MUNICIPIO. |
| **3.3.2. Obligaciones Especiales del Contratista:** | **1.** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme las obligaciones derivadas del contrato.<br>**2.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.<br>**3.** Responder por la calidad del servicio contratado.<br>**4.** En el caso de que los equipos con los cuales se preste el servicio, sufran algún percance, accidente, y/o evento fortuito que lo imposibilite para continuar con su servicio, el contratista deberá cubrir esta contingencia en un término no superior a dos (2) horas, y poner a disposición del Municipio otro con las mismas características del que ha sufrido la eventualidad.<br>**5.** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad conforme a las obligaciones derivadas del contrato.<br>**6.** Suministrar los equipos de trabajo necesarios para cumplir el objeto contractual. El valor de los servicios de montaje, desmontaje, transporte de los elementos a emplear en los eventos autorizados por el supervisor, estarán incluidos en la oferta económica presentada.<br>**7.** Entregar las raciones, en las cantidades, en los lugares, y en los horarios establecidos por el supervisor, en empaques adecuados para la conservación.<br>**8.** Propender en los horarios previstos y de manera idónea por un suministro de refrigerio e hidratación acorde con las directrices programadas por EL MUNICIPIO.<br>**9.** EL CONTRATISTA deberá presentar una preliquidación de cada evento que se le solicite para su respectiva aprobación.<br>**10.** EL CONTRATISTA deberá presentar un informe mensual de todos los eventos realizados en un periodo y la ejecución de las actividades y elementos requeridos en cada uno de estos.<br>**11.** Las cantidades requeridas para cada ítem serán las que solicite el supervisor para cada caso concreto. EL CONTRATISTA entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de los mismos y demás requerimientos solicitados, en los lugares y plazos requeridos por el supervisor para cada solicitud.<br>**12.** Garantizar el correcto funcionamiento técnico de todos los elementos requeridos para la ejecución del contrato.<br>**13.** Allegar la documentación del transporte ofrecido para el desplazamiento de los funcionarios y demás personas que se requieran durante los eventos, que cuenta con todos sus documentos al día, entre ellos, SOAT, revisión técnico mecánica, licencia de conducción de la persona que conducirá el vehículo, y los demás documentos obligatorios por las autoridades de tránsito para el transporte de personal. |



Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

| | |
|---|---|
| | **14.** Suministrar todos los equipos y elementos que solicite el supervisor y realizar las actividades logísticas encomendadas por este para cada uno de los operativos a realizar.<br>**15.** Entregar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la finalización del evento y/o solicitud, prestado un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán: Registro de participantes, funcionarios y/o contratistas al que se suministraron bienes y/o materiales, listados de entrega de material y/o bienes, informe de novedades reportadas durante la realización del evento. Un informe de ejecución, indicando la relación consolidada de gastos, el valor detallado de cada uno de los servicios y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto.<br>**16.** Responder por los perjuicios que se causen al MUNICIPIO con ocasión de la prestación de los servicios contratados, que constituya responsabilidad del CONTRATISTA o sus empleados o dependientes ocurridos en ejecución del contrato.<br>**17.** El servicio se prestará de acuerdo con la solicitud efectuada por el supervisor.<br>**18.** Las demás de acuerdo a la naturaleza del contrato. |
| **3.3.3. Obligaciones del Municipio:** | **1.** Pagar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato.<br>**2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.<br>**3.** Designar al supervisor y realizar la supervisión del contrato.<br>**4.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes. |
| **3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.** | La modalidad de selección es la de MÍNIMA CUANTÍA conforme a lo preceptuado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en especial del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. |
| **3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo** | El valor total del contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M.L. ($49.025.340)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, toda vez que se trata de un contrato orientado a satisfacer las necesidades que surjan durante la ejecución de este. |
| **3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal** | La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:<br>**Número:** 2026.ALC.01.000327<br>**Fecha:** 09-02-2026<br>**Valor:** $49.025.340 |
| **3.5.2. Forma de Pago del Contrato** | El valor del contrato se pagará al contratista seleccionado de acuerdo con lo entregado mensualmente y del certificado de recibido satisfactoriamente a través del supervisor, cada pago debe estar precedido de presentación de la factura y/o cuenta de cobro acompañada de la acreditación de estar al día en seguridad social, facturas que serán canceladas dentro de los treinta (30) días siguientes a su presentación, cuando se haya cumplido la totalidad de los requisitos y obligaciones por parte del contratista, y así lo haya certificado el supervisor en relación con el cumplimiento del objeto contractual y demás trámites administrativos a que haya lugar, previo al trámite administrativo y presupuestal, en todo caso, los pagos quedan subordinados al Programa Anual Mensualizado de Caja -P.A.C. de la entidad.<br><br>Para cada pago se requiere:<br>- Presentación de la Factura respectiva debidamente diligenciada conforme a la Ley.<br>- Presentación por parte del CONTRATISTA de informe y recibo a satisfacción por parte de Supervisión.<br>- Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. |

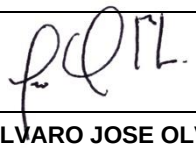
/

| | |
|---|---|
| | **Nota 1.** Los bienes y/o servicios que no sean aprobados previamente por los supervisores del contrato, ni recibidos a satisfacción, no serán cancelados.<br><br>**Nota 2**. La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. |
| **3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE** | |
| **3.6.1 Requisitos Habilitantes.**<br><br>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes: | |
| **3.6.1.1 Capacidad Jurídica** | **1.** Carta de presentación de la propuesta.<br>**2.** Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección.<br>**3.** Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural.<br>**4.** Tratándose de personas jurídicas, en caso de que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.<br>**5.** Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso de que aplique.<br>**6.** Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal.<br>**7.** Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente.<br>**8.** Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal.<br>**9.** Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no Infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.<br>**10.** Certificación de consulta de inhabilidades por delitos sexuales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.<br>**11.** Certificado de no estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos Alimenticios REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.<br>**12.** Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso, asimismo deberá aportar como soporte de lo anterior las planillas de pago de los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso.<br>**13.** Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otra aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto.<br>**14.** Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas de pago de los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social.<br>**15.** Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso, así mismo deberá aportar como soporte de lo anterior las planillas de pago de los seis (06) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso.<br>**16.** Registro Único Tributario (RUT) con fecha de expedición o generación no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso.<br>**17.** Certificado Bancario en donde se indique el nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro); la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA y con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario. |
| **3.6.1.2 Experiencia** | El proponente deberá acreditar experiencia con dos (2) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas. El objeto de los contratos aportados debe contemplar en su alcance actividades iguales o similares al objeto del presente proceso; deberá estar terminado a satisfacción y/o liquidado antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. El valor de la sumatoria de los contratos aportados |

/

<table>
<tr><td></td><td>deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV.<br><br>Para acreditar este requisito, el proponente deberá aportar copia del acta de liquidación o certificado de recibido a satisfacción expedida por la entidad o empresa contratante.<br><br>El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor del contrato, será el SMLMV del año en que se terminaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.<br><br>Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.</td></tr>
<tr><td>3.6.1.3 Capacidad Financiera</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.1.4 Capacidad Organizacional</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.6.2. Factores de Evaluación</td><td>El factor de selección será el menor precio total ofertado que comprendan la totalidad de los ítems requeridos, teniendo en cuenta además que el valor unitario de cada ítem no podrá superar el valor establecido para cada uno de ellos, en el presupuesto oficial, señalado en el análisis del sector, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td>Para el presente proceso, serán aplicables las reglas de desempate contenidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>El MUNICIPIO de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 / 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.<br><br>Ver Anexo. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Se exigirán las Garantías, con el porcentaje (%) del valor del contrato y el plazo que se indica a continuación:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>(%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>10</td><td>Igual plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</td><td>5</td><td>igual al plazo del contrato y tres (3) años más</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>10</td><td>Igual plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Seguro de responsabilidad civil.</td><td>200 SMLMV</td><td>Igual al plazo ejecución del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>ALVARO JOSE OLIVARES SOTO</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.048.209.840</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
<tr><td>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</td><td colspan="2">Este contrato tendrá como plazo de ejecución de TRES (3) MES Y/O HASTA EL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>3.11 Liquidación del Contrato</td><td colspan="2">Cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.</td></tr>
<tr><td>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td colspan="2">N/A</td></tr>
</table>

/

| | |
|---|---|
| **FIRMA:** |  |
| **NOMBRE:** | **ALVARO JOSE OLVARES SOTO** |
| **CARGO:** | **SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA** |

/