PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA 2026.05.05.03.478

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

PLAZO: EL PLAZO FIJADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DESDE LA FECHA INDICADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II, EN TODO CASO SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE 2026, O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO OFICIAL: EL PRESUPUESTO OFICIAL DEFINIDO POR EL MUNICIPIO DE LA CEJA PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN CORRESPONDE A LA SUMA DE CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400), PRESUPUESTO AMPARADO EN EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CON N°670 DEL 10 DE FEBRERO 2026.

LA CEJA - ANTIOQUIA

MARZO DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Justificación

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales se encuentran obligadas a elaborar los estudios y documentos previos que permitan identificar, analizar y justificar la necesidad de adelantar un proceso contractual, dejando constancia expresa de la conveniencia y oportunidad de la contratación, así como de su articulación con el Plan de Desarrollo, el Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

En este mismo sentido, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal tiene como finalidad el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades públicas en la consecución de dichos fines.

Los fines esenciales del Estado se encuentran consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, el cual dispone que corresponde al Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad territorial y garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

En este contexto, el Municipio de La Ceja del Tambo, como entidad territorial, debe orientar su gestión administrativa al cumplimiento de los fines del Estado, la satisfacción del interés general y la promoción del bienestar colectivo, atendiendo de manera oportuna y eficiente las necesidades de la población urbana y rural. Para ello, resulta indispensable adelantar procesos de contratación de bienes y servicios que permitan apoyar la ejecución de las actividades misionales de la Administración Municipal y fortalecer la gestión institucional.

La función administrativa, definida por la Constitución y la ley, comprende el conjunto de actividades desarrolladas por las entidades estatales para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, función que se encuentra estrechamente vinculada al cumplimiento de las metas, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio de La Ceja del Tambo y en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas, la Administración Municipal debe propender porque la prestación de los servicios públicos y el desarrollo de sus actuaciones estén orientados al interés general, garantizando los principios que rigen la función pública, tales como igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En desarrollo de estos principios y con el fin de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado, la Administración Municipal requiere adelantar de manera permanente actividades de carácter cultural, social, comunitario, académico, técnico e institucional, las cuales demandan un adecuado apoyo logístico que permita su correcta planeación, organización, ejecución y control.

La realización de dichas actividades implica la articulación de múltiples procesos y la disposición de recursos técnicos, humanos y logísticos especializados, tales como tarimas, silletería, equipos de

sonido, carpas, plantas eléctricas, transporte, personal de apoyo, entre otros, cuya disponibilidad resulta indispensable para garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de eventos, jornadas de capacitación, socializaciones, campañas institucionales y demás acciones propias de la gestión administrativa.

Si bien la Administración Municipal cuenta con personal administrativo y operativo para el cumplimiento de sus funciones misionales, no dispone de la capacidad instalada, el personal especializado ni los insumos necesarios para atender de manera directa y simultánea las múltiples actividades logísticas que requieren las distintas dependencias, especialmente aquellas derivadas del cumplimiento del Plan de Desarrollo, las políticas públicas, los planes institucionales y los mandatos legales.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de una persona natural o jurídica que disponga de la experiencia, capacidad técnica, infraestructura y recursos necesarios para prestar servicios de apoyo logístico integral, permitiendo a la Administración Municipal concentrarse en el direccionamiento estratégico, la supervisión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Durante la ejecución del contrato se desarrollarán diversas actividades, entre las cuales se encuentran, sin limitarse a ellas: socialización de programas y proyectos del Plan de Desarrollo con grupos de interés y presidentes de Juntas de Acción Comunal; actos de conmemoración y reconocimiento a grupos poblacionales, servidores públicos, fuerza pública y personas destacadas del municipio; jornadas de divulgación de la gestión institucional; la Semana de la Seguridad Vial; la Semana de la Salud y el Bienestar Laboral; reuniones del Comité Municipal de Política Social – COMPOS; actividades de fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión Organizacional – SIGO; y demás eventos y acciones que se requieran durante la vigencia del contrato para el cumplimiento de los fines de cada dependencia.

El apoyo logístico contratado será responsable de la organización, gestión y control operativo de las actividades, de conformidad con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato, asumiendo la responsabilidad por la adecuada prestación del servicio, el uso de los elementos necesarios y la atención de los riesgos asociados a la ejecución de las actividades.

A continuación, se presenta una descripción sucinta por cada dependencia:

DEPENDENCIA	DETALLE
OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO	La Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario es la instancia encargada de articular los esfuerzos de la comunidad Cejeña, representada a través de las Organizaciones Comunales, con la Administración Municipal, con el propósito de mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales del municipio. Las actividades que desarrolla esta oficina están orientadas a promover la toma de conciencia de las necesidades colectivas por parte de los representantes de las Organizaciones Comunales, fomentando su articulación con otros actores que comparten intereses comunes para el fortalecimiento y mejoramiento de la comunidad. Asimismo, la Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario impulsa mecanismos adecuados de integración, representación y participación comunitaria, que permitan a la ciudadanía organizada incidir en los propósitos y objetivos del

	desarrollo integral del municipio. Para el presente año, esta dependencia cumple un papel fundamental en los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, al promover la participación activa de la comunidad organizada y de los diferentes grupos de interés en la gestión local y municipal
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	En el marco de las nuevas políticas, resoluciones y disposiciones normativas que regulan la movilidad y la seguridad vial, la Secretaría de Movilidad tiene como función fundamental garantizar que, durante los procesos de tránsito, personas, vehículos y animales interactúen de manera armónica, promoviendo una convivencia segura, serena y ordenada en el espacio vial. Para ello, coordina y controla la correcta aplicación de las normas establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás legislación vigente en materia de transporte, velando por el adecuado desarrollo de la circulación de personas y vehículos en las vías públicas y privadas abiertas al público. Asimismo, supervisa la prestación del servicio de transporte de personas, animales o mercancías, aplica los correctivos a que haya lugar y promueve acciones de educación y seguridad vial orientadas a la prevención de la siniestralidad. En concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Vial, cuyo objetivo principal es reducir en un 26 % las víctimas fatales y en un 21% las personas lesionadas en siniestros viales, se reconoce que la seguridad vial es una responsabilidad compartida que involucra a toda la sociedad y genera impactos tanto directos como indirectos en la calidad de vida de la población. De igual manera, la Ley 1450 de 2012, expedida por el Congreso de la República, declara la seguridad vial como una política de Estado, garantizando su continuidad y fortalecimiento más allá de los periodos de gobierno y de los planes y programas de desarrollo. En este contexto, la Secretaría de Movilidad, dentro de uno de sus pilares estratégicos —cultura y educación vial—, tiene previsto el desarrollo de la Semana de la Seguridad Vial, iniciativa que se encuentra incorporada en el Plan de Desarrollo Municipal y que contribuye al fortalecimiento de la política pública de movilidad segura, saludable y sostenible al año 2030 en el municipio de La Ceja del Tambo. Este evento será diseñado para la participación de todos los actores viales, con especial énfasis en personas en situación de discapacidad, peatones, ciclistas, adultos mayores, instituciones educativas y el gremio transportador, entre otros, promoviendo la inclusión, el respeto y la corresponsabilidad en la vía. La Semana de la Movilidad se proyecta para su realización durante el mes de septiembre.
DEPARTAMENTO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1. **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento a Resolución 2346/2007 Art 8, Art 15 Art. 18, Decreto 072/2015 Artículos: 2.2.4.2.2.18, 2.2.4.6.12. Numeral 4,2.2.4.6.13 numerales 1 y 2, 2.2.4.6.16, numeral 7 y parágrafo 1. Dentro de las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene contemplada la semana de la Salud, en la cual se desarrollan diferentes actividades con la vinculación de otras entidades del sector salud (EPS, Fondos de pensiones, Caja de compensación familiar y la ARL), las cuales brindan el

acompañamiento con personal en forma gratuita, pero se requiere garantizar capacitaciones, adecuación de espacios, refrigerios, de tal forma que facilite la permanencia en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades.

2. <u>Gestión Humana:</u> De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las entidades públicas tienen la obligación de organizar anualmente planes de bienestar social e incentivos dirigidos a sus empleados, con el fin de promover su motivación, desempeño y calidad de vida laboral.
Así mismo, el artículo 20 del citado decreto dispone que los programas de bienestar deben estructurarse a partir de las necesidades de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y fortalecer las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y, en consecuencia, el de sus familias. Estos programas deben contribuir, además, al incremento de los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad, así como al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identificación del empleado con la entidad en la que presta sus servicios.

3. **Sistema de Calidad (SIGO):** Dentro de las actividades contempladas en el Plan Estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se encuentran previstas diversas acciones, tales como capacitaciones, la Semana de Integración SIGO, entre otras, orientadas a generar un mayor conocimiento y compromiso de los servidores con el sistema. Para la ejecución de estas actividades, se requiere la provisión de diversos materiales y la logística necesaria, incluyendo refrigerios, cuando así lo autorice o requiera el supervisor.

Los artículos 69 y 70 del Decreto 1227 de 2005 establecen:
"Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social."

El Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998 así: Los componentes del Programa estarán integrados así:

a. **PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES:** Este componente, se estructura a través del desarrollo de programas que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Algunos de los programas a desarrollar son:

1. **Deportivos, recreativos y vacacionales:** En el desarrollo de actividades se vincularán a este programa, el Instituto de la Recreación y el Deporte – INCERDE, La Caja de Compensación Familiar – COMFAMA, la Administración Municipal, la Dirección de Cultura y Turismo, el Fondo de

Empleados y otros entes externos que puedan apoyar su realización y así lograr generar una cultura del aprovechamiento productivo del tiempo libre.

2. **Artísticos y Culturales:** La finalidad es motivar a los funcionarios y sus familias, para que se beneficien de los programas que ofrece la Administración Municipal y participen activamente en el auto desarrollo de sus potencialidades artísticas y culturales, para el desarrollo de estas actividades se contará con la vinculación de la subsecretaria de cultura y juventud y el parque educativo Valle de las Flores.

3. **Jornadas lúdicas y recreativas:** Se realizará jornadas que motiven la integración, el esparcimiento y la sana convivencia laboral, entre otras la jornada de Calidad, jornadas recreativas, actividades grupales por Secretarías, entre otras.

4. **Promoción y prevención de la salud:** Este programa busca a través de la realización de jornadas, promover hábitos saludables en los funcionarios, prevenir y detectar posibles enfermedades que puedan ser tratadas a tiempo, a este programa se vincularán Entidades como (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales), Fondos de Pensiones y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

Parágrafo: Anualmente la Oficina de Gestión Humana con el apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y los miembros del COPASST, realizara la semana de la Salud y Seguridad en el trabajo, donde se integren actividades de salud y prevención de las enfermedades tanto físicas como mentales.

Según la resolución Nro. 042 del 21 de enero de 2021, se habla en el capítulo III:

CAPITULO III
INCENTIVOS

ARTÍCULO 8°. DEFINICIÓN DE INCENTIVOS. Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por la Entidad, consecuente con un comportamiento deseable, el cual, al ser satisfactorio de una necesidad del funcionario, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.
ARTÍCULO 9°. INCENTIVOS. En concordancia con el Artículo 77 del Decreto 1227 de 2005, se establecen los siguientes Incentivos:

ARTÍCULO 10°. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los incentivos no pecuniarios consistirán en:

- Menciones honoríficas, participación en programas de capacitación o planes turísticos que se establezcan.

	• **Reconocimientos:** Se otorga al funcionario, en razón de una competencia, comportamiento o resultado sobresaliente. Dicho reconocimiento, puede ser verbal o escrito, a través, de una nota de felicitación o agradecimiento. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la Hoja de Vida. **RECONOCIMIENTO AL FUNCIONARIO DESTACADO:** Mediante este estimulo se pretende exaltar a los funcionarios que se destacan en acciones, actitudes, aptitudes muy positivas, contribuyendo así a dar una mejor imagen tanto para sus compañeros de trabajo como para nuestros usuarios externos. 4. **Sistema Integrado de Gestión de Calidad:** Dentro de las actividades contempladas en el plan estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se tienen previstas diferentes actividades, para generar mayor conocimiento y compromiso de estos con el sistema. Para ello se requiere de diversos materiales y la logística necesaria, para el desarrollo de dichas actividades, incluyendo refrigerios en caso de que sean requeridos por el supervisor.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-VIVIENDA	Desde el Departamento Administrativo de Planeación se ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), instancia que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1098 de 2006 y el Decreto 1137 de 1999, debe sesionar como mínimo cuatro (4) veces al año. En este espacio se formulan, articulan y orientan las políticas públicas del municipio, garantizando la coordinación interinstitucional y el seguimiento a las acciones dirigidas a la garantía de derechos. En el marco de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, "Es el momento del cuidado", se han adelantado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del componente de Vivienda Nueva Urbana, con el propósito de ampliar la cobertura, optimizar los procesos de gestión y contribuir al mejoramiento de las condiciones habitacionales de la población. De igual manera, desde la Subsecretaría de Vivienda se desarrollan actividades técnicas, administrativas y operativas encaminadas a asegurar la adecuada estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos de vivienda que se implementarán en el municipio, en concordancia con las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo. En este contexto, y con el fin de garantizar la adecuada realización de las sesiones del COMPOS, así como la socialización de los proyectos y eventos programados por el sector vivienda, se prevé la realización de cuatro (4) eventos institucionales. Para tal efecto, se requiere la contratación del apoyo logístico necesario que asegure la correcta planeación, organización y ejecución de cada jornada, incluyendo la provisión de espacios, equipos, ayudas audiovisuales, registro de asistencia, material de apoyo y demás elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lo anterior, está enmarcado dentro del Plan de Desarrollo en las líneas:

Línea estratégica 1: Es el Momento del Cuidado, Desarrollo Social, la Equidad y la Inclusión Componente 1.3: En La Ceja, las comunidades organizadas cuentan Programas1.3.1: El momento de la gente, el desarrollo comunitario y la participación ciudadana.
Línea 4. Es el Momento del Cuidado del Territorio Sostenible.
Componente: Componente 4.2. Vivienda Hogares para la familia programa: 4.2.1 Vivienda, Hogares para el cuidado y la vida.
Línea 5. Es el Momento de la Movilidad, la Seguridad, Justicia y Convivencia Ciudadana. Componente: Componente 5.2 La Ceja pionera en sistema de transporte y movilidad Programa: 5.2.1 Caminamos hacia el futuro con una movilidad segura, eficiente y sostenible.
Línea 6: Es el Momento del Fortalecimiento Institucional. Componente: Componente 6.1 Gestión pública eficiente y transparente programa: 6.1.1 La Ceja avanza desde la gestión pública y el fortalecimiento institucional.

1.2 Convocatoria Pública

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 para el presente proceso de selección, el aviso de convocatoria se publicará en la página Colombia Compra Eficiente en la plataforma del SECOP II.

Dicho aviso contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección que se utilizará, el presupuesto oficial estimado del contrato, el lugar físico o electrónico donde se puede consultar los estudios previos, proyectos de pliego de condiciones, y si está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

1.3 Información General del Proceso de Selección Abreviada De Menor Cuantía N° 2026.05.05.03.478

1.3.1 Naturaleza jurídica del municipio de La Ceja

El artículo 311 de la Constitución Política determina a los Municipios como *"(...) entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, 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 (...)".*

Los Municipios, por mandato constitucional, tienen la competencia de garantes, pues su deber primordial es la de garantizar que todos sus servicios, se presten de manera eficiente y efectiva en toda su comunidad.

La Constitución Política prevé como fines del Estado, en su artículo 2, "(...) Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)".

El Municipio de La Ceja se rige por la Constitución Nacional, Ley 30 de 1992 y sus Decretos reglamentarios, en especial por el 1082 de 2015.

1.3.2 Objeto del proceso de selección

PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

1.3.3 ESPECIFICACIONES GENERALES.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista que resulte seleccionado deberá cumplir con lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	**Refrigerio:** **Opción 1:** Sándwich de pollo o jamón y queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1
2	**Refrigerio:** **Opción 2:** Pastel de pollo hojaldrado o arequipe queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1
3	**Refrigerio:** **Opción 3:** Croissant de queso, jamón y queso o almendras. Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1
4	**Refrigerio:** **Opción 4:** Porción de fruta picada con yogurt y cereal	UNIDAD	1
5	**Refrigerio:** **Opción 5:** Galleta, barra de cereal + avena de 200 ml	UNIDAD	1

6	**Refrigerio:** **Opción 6:** Torta tipo gala + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1
7	**Refrigerio:** **Opción 7:** Palito de queso hojaldrado + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1
8	**DESAYUNO** **OPCIÓN 1:** Huevo, arepa o pan, queso, bebida chocolate o café, milo o jugo 12 onzas	UNIDAD	1
9	**DESAYUNO** **OPCIÓN 2:** Huevo revuelto con tocineta, arepa y croissant de queso, chocolate o café con leche 12 onzas	UNIDAD	1
10	**DESAYUNO** **OPCIÓN 3:** Calentado, huevo revuelto, chocolate, arepa y queso	UNIDAD	1
11	**ALMUERZO TIPO FIAMBRE:** Arroz, migas de papa, chicharrón, chorizo, huevo tibio, tajada de plátano	UNIDAD	1
12	**ALMUERZO y/o CENA tipo Ejecutivo:** Sopa o frijoles, carne (Res - Cerdo – Pollo-Chicharrón) arroz, ensalada, tajada de maduro y arepa, claro-mazamorra-guandolo o jugo en caja 200 ml.	UNIDAD	1
13	**ALMUERZO y/o CENA tipo Buffet:** Contiene como mínimo: sopa o crema, plato fuerte con 2 tipos de carne, postre y jugo o gaseosa de 300 ml. Servido a la mesa (incluye menaje)	UNIDAD	1

14	**Estación de bebidas calientes-** café y aromáticas para 50 personas (incluye vasos 7 onz, mezcladores, azúcar en tubipack de 5 gr, endulzante, café instantáneo granulado, aromáticas en cubos de diferentes sabores)	UNIDAD	1
15	**Carpas 4x4** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
16	**Carpa 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
17	**Carpa 12x6** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
18	**Alquiler carpa eventos pabellón 12*6 transparente-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
19	**Tarima de 3x3** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
20	**Tarima de 4x4-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1

21	**Tarima de 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
22	**Tarima de 10x10-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
23	**MESA TIPO TABLON CON MANTEL Y SOBRE MANTEL-** En sitio, incluye adecuación según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
24	**MESA PLÁSTICA CUADRADA 4 puestos con mantel y sobremantel**	UNIDAD	1
25	**Sillas rimax** sin brazo para el desarrollo de las campañas	UNIDAD	1
26	Sillas tipo Tifanny especiales para eventos, color madera con asiento en sintético color blanco	UNIDAD	1
27	**Sonido: Entre 800 a 2000Wts** Alquiler e instalación de sonido de entre 800w-200w, incluye 2 cabinas activas de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con mínimo 2 micrófonos Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
28	**Sonido: 5000Wts** Suministro e instalación de sonido de mínimo 5,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 6 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 6 micrófonos, consola análoga de 12 canales, montado en staking o similar	UNIDAD	1

29	**Sonido: 10000Wts-** Suministro e instalación de sonido de mínimo 10,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 8 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 8 micrófonos (6 microfonos mas 2 inhalambricos), consola digital de 32 canales montado en staking o similar	UNIDAD	1
30	**Sonido line-array estakin (andamios)-** Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1
31	**Pantalla led de mínimo 3 x 2 P 6-** Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1
32	**Pantalla led de mínimo 4 x 3 P 6-** Suministro, transporte e instalación pantalla led pitch 3,9 de 4m *3m colgada incluye estructura	UNIDAD	1
33	Video beam 3.000 a 4.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1
34	Video beam 5.000 a 7.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1
35	Difusión y divulgación a través de perifoneo y/o medios de comunicación visual y escrito	x HORA	1
36	**SOUVENIR** tipo Agenda mediana (16 cm x 20 cm) pasta dura lisa en diferentes colores + lapicero tinta negra	UNIDAD	1
37	**SOUVENIR** tipo Mug con logo institucional + dulces (maní paquete por 35 gr, chocolatina por 25 gr, masmelo individual 4,5 gr)	UNIDAD	1

38	**SOUVENIR** tipo Termo Frio-Caliente 350 ml, parte interna en acero inoxidable con aislamiento, conserva el calor y el frío, dimensiones 20 cm de alto x 7 cm de diámetro , tapa con cierre hermético.	UNIDAD	1
39	**SOUVENIR** tipo Flores Solitario en empaque individual en papel tornasol, decorado con cinta ilusión.	UNIDAD	1
40	**SOUVENIR** tipo Flores Bouquet (de 10 tallos entre flores y follaje envuelto en papel mate traslúcido amarrado con cintas de diferentes calibres y dimensiones)	UNIDAD	1
41	**SOUVENIR** tipo Billetera Hombre o Mujer en material sintético de diferentes colores (hombre medidas: Alto: 8 cm x Ancho: 10.4 cm Mujer medidas 19 cm de ancho x 9,5 cm de alto)	UNIDAD	1
42	**SOUVENIR** tipo Cosmetiquera material poliéster o Nylon o piel sintética en diferentes colores. Medidas 20 cm x12 cm x8 cm	UNIDAD	1
43	SOUVENIR tipo kit de splash de 120 ml + Crema Corporal de 200 ml en diferentes aromas	UNIDAD	1
44	**SOUVENIR** tipo Bolso manos libres (para mujer Alto: 17 cm x Ancho: 24 cm x Profundo: 7.5 cm Exterior Poliester 100%, Forro Poliester 100%,Tamaño Pequeño). (Para hombre Alto: 25 cm x Ancho: 20 cm x Profundo: 8 cm Material:Exterior: Algodón=64%, Poliamida=36%, Forro: Poliester=100%, Tamaño:Pequeño)	UNIDAD	1
45	**SOUVENIR** tipo llavero Material: Acero/Vinilo doble faz, tamaño 4x2.9 cm con Área sublimable	UNIDAD	1

46	**SOUVENIR** tipo Vela Decorativa y aromatizadores en vaso de vidrio, medidas ancho : 5 cm, Alto : 7 cm, Diámetro : 5 cm	UNIDAD	1
47	**SOUVENIR** tipo Gorra Personalizada: Área de sublimación:7 x 15 cm Material Neopreno & Malla, ajustable en la parte de atrás.	UNIDAD	1
48	**SOUVENIR** tipo Soporte Base Celular /Tablet de Escritorio Ajustable Universal, medidas 6,7 cm x 12 cm x 10 cm ajustable x 9,7 cm de base	UNIDAD	1
49	**SOUVENIR** tipo Bono Cena (para 2 personas)	UNIDAD	1
50	**SOUVENIR** tipo Bono Canasta familiar (que contenga elementos básicos de la canasta familiar)	UNIDAD	1
51	**SOUVENIR** tipo Bono cuidado personal (spa)	UNIDAD	1
52	**SOUVENIR** Ancheta tipo 1, con productos como: duraznos en almibar 240 gr, maní confitado 200 gr, bocadillo veleño 280 gr, galletas dulces 400 gr, arequipe 250 gr, barquillos surtidos 111 gr.	UNIDAD	1
53	**SOUVENIR** Ancheta tipo 2, con productos como: Guacamole en sobre 200 gr, atún con vegetales 260 gr, nachos 180 gr, salchicha enlatada 100 gr, mermelada 400 gr y pasaboca familiar 400 gr.	UNIDAD	1
54	**SOUVENIR** Ancheta tipo 3, con productos como: tres tipos o variedades de quesos de 400 gr cada uno, uvas x 1 kg, ochuvas 500 gr, fresas 500 gr, vino tinto 750 ml, paquete mezcla de frutos secos 450 gr.	UNIDAD	1

55	**SOUVENIR** Ancheta tipo 4 con productos Dulces como galletas de chocolate con crema 432 gr, dulce de leche 500 gr y salados como maní 200 gr, papas en tarro 124 gr	UNIDAD	1
56	Chocolatina Pequeña con maní 17gr	UNIDAD	1
57	Chocolatina Mediana con maní 35 gr	UNIDAD	1
58	Chocolatina Grande con maní 100 gr	UNIDAD	1
59	Fruta Individual (pera, manzana, guayaba manzana, mandarina o ciruela)	UNIDAD	1
60	**Caja alfajores x 6 unidades (Exaltación de cumpleaños)**	UNIDAD	1
61	**Hidratacion:** Agua en botella de 300 ML	UNIDAD	1
62	**Hidratacion:** Agua en botella de 600 ML	UNIDAD	1
63	**Kits de materiales de papelería:** 1 Caja de marcadores de diferentes colores X 12Unds, Papel periódico pliego Pack X 100 Unds, Tijeras medianas 8", resaltadores paquete x 6 unidades	UNIDAD	1
64	**Material didáctico** 2 Pliegos de Cartulina Blanca, 4 Pliegos papel bond, 4 marcadores permanente diferentes colores.	UNIDAD	1
65	**Presentador** - animador para las actividades con experiencia.	POR EVENTO	1
66	**Alquiler auditorio-** lugar ubicado en el municipio de La Ceja para disponibilidad mínima de 200 personas	UNIDAD	1
67	**Tapete + estibas de 6m de ancho por 3m de largo:** para la realizacion del evento	UNIDAD	1

68	**Decoración de espacio para eventos institucionales:** incluye 2 arreglos florales de mesa (dimensiones: 15-25 cm de alto x 30-50 cm de largo. Con una base de madera, asegurada con espuma floral y cinta, 2 variedades de flores focales y 1 o 2 variedades de follaje). 1 arreglo floral de piso con las siguientes características (de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje)	UNIDAD	1
69	Arreglos florales de piso de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje.	UNIDAD	1
70	**Actividad lúdico recreativa:** Modalidad estaciones de juego, que incluye diseño de dinámicas grupales dirigidas, suministro de materiales e implementos como (pimpones, rompecabezas, banderines, señalización y demás elementos necesarios), así como montaje, operación y desmontaje	POR EVENTO	1
71	**Agrupación Musical-** (1Cantante, 4 acompañantes con Instrumentos por hora)	UNIDAD	1
72	**Día de sol en hostería -** Plan todo incluido (transporte ida y regreso, entrada, desayuno, almuerzo, refrigerio, zonas húmedas y recreativas).	POR PERSONA	1

En caso de solicitarse elementos que no estén contemplados en la presente lista, el supervisor del contrato solicitará una cotización adicional, con el fin de comparar la consistencia de los precios ofertados por el contratista y en el caso que el precio del contratista sea más económico, se reconocerá el valor de este suministro por dicha suma de dinero; en caso contrario, se reconocerá de acuerdo al promedio de los precios cotizados.

De este proceso se levantará la respectiva acta y se realizarán las actuaciones administrativas y contractuales necesarias.

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. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato.

El valor del contrato será el monto del presupuesto oficial, siendo importante resaltar que, en todo caso, el municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado, por tratarse de un presupuesto TIPO BOLSA.

Tiempos de entrega: El tiempo de entrega dependerá de los requerimientos del supervisor, en todo caso, los requerimientos de alimentación podrán ser solicitados en un plazo mínimo de dos (2) horas cuando se trate de entregas en la zona urbana y tres (3) horas cuando se trate de entregas en la zona rural.

Domicilio: Se requiere la entrega de los alimentos a domicilio de acuerdo a la necesidad del servicio, esto, considerando que algunas actividades se adelantarán en diferentes sectores del Municipio y los funcionarios no podrán desplazarse hasta el sitio de preparación de los mismos.

Establecimiento de Comercio: El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento de comercio en el Municipio de La Ceja, apto para la venta y/o suministro del servicio de alimentación.

En su defecto, podrá aportar acuerdos comerciales vigentes con establecimientos de comercio ubicados en el Municipio de La Ceja que garanticen la prestación de dichos servicios.

Dichos acuerdos deberán acreditarse mediante documento suscrito por el proponente y por el propietario o representante legal del respectivo establecimiento de comercio. Adicionalmente, deberá aportarse el certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso.

1.3.4 LUGAR DE ENTREGA DE LAS PROPUESTAS:

Quienes estén interesados en presentar propuestas y participar en el proceso de contratación, podrán presentarlas a través de la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecidas en el cronograma general.

1.3.5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA:

Constitución Política de Colombia

- **Artículo 2***:* Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- **Articulo 209**: 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. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Y **Artículo 311**. Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, 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

Legislación Nacional

- Los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la y 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, imparten la obligación de la elaboración y

suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

- Artículo 1 de la ley 136 de 1994, el cual señalá: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas para el presente proceso de selección, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables

1.3.6 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial definido por el municipio de La Ceja para la presente contratación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400), presupuesto amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal con N°670 del 10 de febrero 2026.

BOLSA GENERAL ACTIVIDADES BIENESTAR LABORAL							
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO
1	**Refrigerio: Opción 1:** Sándwich de pollo o jamón y queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 17,000	$ 17,850	$ 16,150	$ 17,000

2	**Refrigerio: Opción 2:** Pastel de pollo hojaldrado o arequipe queso Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 14,500	$ 15,225	$ 13,775	$ 14,500
3	**Refrigerio: Opción 3:** Croissant de queso, jamón y queso o almendras. Bebida caliente, jugo de 200 ML o agua saborizada 250 ML.	UNIDAD	1	$ 14,500	$ 15,225	$ 13,775	$ 14,500
4	**Refrigerio: Opción 4:** Porción de fruta picada con yogurt y cereal	UNIDAD	1	$ 16,000	$ 16,800	$ 15,200	$ 16,000
5	**Refrigerio: Opción 5:** Galleta, barra de cereal + avena de 200 ml	UNIDAD	1	$ 12,000	$ 12,600	$ 11,400	$ 12,000
6	**Refrigerio: Opción 6:** Torta tipo gala + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1	$ 11,000	$ 11,550	$ 10,450	$ 11,000
7	**Refrigerio: Opción 7:** Palito de queso hojaldrado + jugo en caja 200 ml	UNIDAD	1	$ 12,000	$ 12,600	$ 11,400	$ 12,000
8	**DESAYUNO OPCIÓN 1:** Huevo, arepa o pan, queso, bebida chocolate o café, milo o jugo 12 onzas	UNIDAD	1	$ 16,000	$ 16,800	$ 15,200	$ 16,000
9	**DESAYUNO OPCIÓN 2:** Huevo revuelto con tocineta, arepa y croissant de queso, chocolate o café con leche 12 onzas	UNIDAD	1	$ 18,000	$ 18,900	$ 17,100	$ 18,000

10	**DESAYUNO OPCIÓN 3:** Calentado, huevo revuelto, chocolate, arepa y queso	UNIDAD	1	$ 19,000	$ 19,950	$ 18,050	$ 19,000
11	**ALMUERZO TIPO FIAMBRE:** Arroz, migas de papa, chicharrón, chorizo, huevo tibio, tajada de plátano	UNIDAD	1	$ 28,000	$ 29,400	$ 26,600	$ 28,000
12	**ALMUERZO y/o CENA tipo Ejecutivo:** Sopa o frijoles, carne (Res - Cerdo – Pollo- Chicharrón) arroz, ensalada, tajada de maduro y arepa, claro-mazamorra-guandolo o jugo en caja 200 ml.	UNIDAD	1	$29,000	$ 30,450	$ 27,550	$ 29,000
13	**ALMUERZO y/o CENA tipo Buffet:** Contiene como mínimo: sopa o crema, plato fuerte con 2 tipos de carne, postre y jugo o gaseosa de 300 ml. Servido a la mesa (incluye menaje)	UNIDAD	1	$43,000	$ 45,150	$ 40,850	$ 43,000
14	**Estación de bebidas calientes-** café y aromáticas para 50 personas (incluye vasos 7 onz, mezcladores, azúcar en tubipack de 5 gr, endulzante, café instantáneo granulado, aromáticas en cubos de diferentes sabores)	UNIDAD	1	$220,000	$ 231,000	$ 209,000	$ 220,000
15	**Carpas 4x4** - Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$220,000	$ 231,000	$ 209,000	$ 220,000

16	**Carpa 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$290,000	$ 304,500	$ 275,500	$ 290,000
17	**Carpa 12x6 -** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$750,000	$ 787,500	$ 712,500	$ 750,000
18	**Alquiler carpa eventos pabellón 12*6 transparente-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$1,650,000	$ 1,732,500	$ 1,567,500	$ 1,650,000
19	**Tarima de 3x3 -** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$780,000	$ 819,000	$ 741,000	$ 780,000
20	**Tarima de 4x4-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$1,200,000	$ 1,260,000	$ 1,140,000	$ 1,200,000
21	**Tarima de 6x6-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la	UNIDAD	1	$1,650,000	$ 1,732,500	$ 1,567,500	$ 1,650,000

	programación del evento o actividad						
22	**Tarima de 10x10-** Instalada y retirada según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$2,800,000	$ 2,940,000	$ 2,660,000	$ 2,800,000
23	**MESA TIPO TABLON CON MANTEL Y SOBRE MANTEL-** En sitio, incluye adecuación según indicaciones del Supervisor. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$20,000	$ 21,000	$ 19,000	$ 20,000
24	**MESA PLÁSTICA CUADRADA 4 puestos con mantel y sobremantel**	UNIDAD	1	$ 15,000	$ 15,750	$ 14,250	$ 15,000
25	**Sillas rimax sin** brazo para el desarrollo de las campañas	UNIDAD	1	$3,500	$ 3,675	$ 3,325	$ 3,500
26	Sillas tipo Tifanny especiales para eventos, color madera con asiento en sintético color blanco	UNIDAD	1	$ 15,000	$ 15,750	$ 14,250	$ 15,000
27	**Sonido: Entre 800 a 2000Wts** Alquiler e instalación de sonido de entre 800w-200w, incluye 2 cabinas activas de 12", con su respectivo trípode, consola de 4 canales con mínimo 2 micrófonos Equipo instalado y probado; listo	UNIDAD	1	$1,950,000	$ 2,047,500	$ 1,852,500	$ 1,950,000

	para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad						
28	**Sonido: 5000Wts** Suministro e instalación de sonido de mínimo 5,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 6 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 6 micrófonos, consola análoga de 12 canales, montado en staking o similar	UNIDAD	1	$3,400,000	$ 3,570,000	$ 3,230,000	$ 3,400,000
29	**Sonido: 10000Wts-** Suministro e instalación de sonido de mínimo 10,000w, incluyen 4 bajos de mínimo 18", mínimo 8 cabinas activas line arryse rcf hdl20 o similar ,mínimo 8 micrófonos (6 microfonos mas 2 inhalambricos), consola digital de 32 canales montado en staking o similar	UNIDAD	1	$6,900,000	$ 7,245,000	$ 6,555,000	$ 6,900,000
30	**Sonido line-array estakin (andamios)-** Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad.	UNIDAD	1	$4,200,000	$ 4,410,000	$ 3,990,000	$ 4,200,000

31	**Pantalla led de mínimo 3 x 2 P 6-** Equipo instalado y probado; listo para el uso. Se requiere disponibilidad del día completo de la programación del evento o actividad	UNIDAD	1	$3,800,000	$ 3,990,000	$ 3,610,000	$ 3,800,000
32	**Pantalla led de mínimo 4 x 3 P 6-** Suministro, transporte e instalación pantalla led pitch 3,9 de 4m *3m colgada incluye estructura	UNIDAD	1	$5,900,000	$ 6,195,000	$ 5,605,000	$ 5,900,000
33	Video beam 3.000 a 4.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1	$380,000	$ 399,000	$ 361,000	$ 380,000
34	Video beam 5.000 a 7.000 im. Entradas HDMI y VGA	x HORA	1	$650,000	$ 682,500	$ 617,500	$ 650,000
35	Difusión y divulgación a través de perifoneo y/o medios de comunicación visual y escrito	x HORA	1	$250,000	$ 262,500	$ 237,500	$ 250,000
36	**SOUVENIR** tipo Agenda mediana (16 cm x 20 cm) pasta dura lisa en diferentes colores + lapicero tinta negra	UNIDAD	1	$80,000	$ 84,000	$ 76,000	$ 80,000
37	**SOUVENIR** tipo Mug con logo institucional + dulces (maní paquete por 35 gr, chocolatina por 25 gr, masmelo individual 4,5 gr)	UNIDAD	1	$40,000	$ 42,000	$ 38,000	$ 40,000
38	**SOUVENIR** tipo Termo Frio-Caliente 350 ml, parte interna en acero inoxidable con aislamiento, conserva el calor y el frío, dimensiones 20 cm de alto x 7 cm de diámetro , tapa con cierre hermético.	UNIDAD	1	$65,000	$ 68,250	$ 61,750	$ 65,000

39	**SOUVENIR** tipo Flores Solitario en empaque individual en papel tornasol, decorado con cinta ilusión.	UNIDAD	1	$28,000	$ 29,400	$ 26,600	$ 28,000
40	**SOUVENIR** tipo Flores Bouquet (de 10 tallos entre flores y follaje envuelto en papel mate traslúcido amarrado con cintas de diferentes calibres y dimensiones)	UNIDAD	1	$55,000	$ 57,750	$ 52,250	$ 55,000
41	**SOUVENIR** tipo Billetera Hombre o Mujer en material sintético de diferentes colores (hombre medidas: Alto: 8 cm x Ancho: 10.4 cm Mujer medidas 19 cm de ancho x 9,5 cm de alto)	UNIDAD	1	$100,000	$ 105,000	$ 95,000	$ 100,000
42	**SOUVENIR** tipo Cosmetiquera material poliéster o Nylon o piel sintética en diferentes colores. Medidas 20 cm x12 cm x8 cm	UNIDAD	1	$80,000	$ 84,000	$ 76,000	$ 80,000
43	SOUVENIR tipo kit de splash de 120 ml + Crema Corporal de 200 ml en diferentes aromas	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000
44	**SOUVENIR** tipo Bolso manos libres (para mujer Alto: 17 cm x Ancho: 24 cm x Profundo: 7.5 cm Exterior Poliester 100%, Forro Poliester 100%,Tamaño Pequeño). (Para hombre Alto: 25 cm x Ancho: 20 cm x Profundo: 8 cm Material:Exterior: Algodón=64%, Poliamida=36%, Forro: Poliester=100%,	UNIDAD	1	$130,000	$ 136,500	$ 123,500	$ 130,000

	Tamaño:Pequeño)						
45	**SOUVENIR** tipo llavero Material: Acero/Vinilo doble faz, tamaño 4x2.9 cm con Área sublimable	UNIDAD	1	$15,000	$ 15,750	$ 14,250	$ 15,000
46	**SOUVENIR** tipo Vela Decorativa y aromatizadores en vaso de vidrio, medidas ancho : 5 cm, Alto : 7 cm, Diámetro : 5 cm	UNIDAD	1	$24,000	$ 25,200	$ 22,800	$ 24,000
47	**SOUVENIR** tipo Gorra Personalizada: Área de sublimación:7 x 15 cm Material Neopreno & Malla, ajustable en la parte de atrás.	UNIDAD	1	$75,000	$ 78,750	$ 71,250	$ 75,000
48	**SOUVENIR** tipo Soporte Base Celular /Tablet de Escritorio Ajustable Universal, medidas 6,7 cm x 12 cm x 10 cm ajustable x 9,7 cm de base	UNIDAD	1	$50,000	$ 52,500	$ 47,500	$ 50,000
49	**SOUVENIR** tipo Bono Cena (para 2 personas)	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000
50	**SOUVENIR** tipo Bono Canasta familiar (que contenga elementos básicos de la canasta familiar)	UNIDAD	1	$200,000	$ 210,000	$ 190,000	$ 200,000
51	**SOUVENIR** tipo Bono cuidado personal (spa)	UNIDAD	1	$100,000	$ 105,000	$ 95,000	$ 100,000
52	**SOUVENIR** Ancheta tipo 1, con productos como: duraznos en almibar 240 gr, mani confitado 200 gr, bocadillo veleño 280 gr, galletas dulces 400 gr, arequipe 250 gr, barquillos surtidos 111 gr.	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000

53	**SOUVENIR** Ancheta tipo 2, con productos como: Guacamole en sobre 200 gr, atún con vegetales 260 gr, nachos 180 gr, salchicha enlatada 100 gr, mermelada 400 gr y pasaboca familiar 400 gr.	UNIDAD	1	$120,000	$ 126,000	$ 114,000	$ 120,000
54	**SOUVENIR** Ancheta tipo 3, con productos como: tres tipos o variedades de quesos de 400 gr cada uno, uvas x 1 kg, ochuvas 500 gr, fresas 500 gr, vino tinto 750 ml, paquete mezcla de frutos secos 450 gr.	UNIDAD	1	$350,000	$ 367,500	$ 332,500	$ 350,000
55	**SOUVENIR** Ancheta tipo 4 con productos Dulces como galletas de chocolate con crema 432 gr, dulce de leche 500 gr y salados como maní 200 gr, papas en tarro 124 gr	UNIDAD	1	$90,000	$ 94,500	$ 85,500	$ 90,000
56	Chocolatina Pequeña con maní 17gr	UNIDAD	1	$3,500	$ 3,675	$ 3,325	$ 3,500
57	Chocolatina Mediana con maní 35 gr	UNIDAD	1	$7,000	$ 7,350	$ 6,650	$ 7,000
58	Chocolatina Grande con maní 100 gr	UNIDAD	1	$13,500	$ 14,175	$ 12,825	$ 13,500
59	Fruta Individual (pera, manzana, guayaba manzana, mandarina o ciruela)	UNIDAD	1	$5,000	$ 5,250	$ 4,750	$ 5,000
60	**Caja alfajores x 6 unidades (Exaltación de cumpleaños)**	UNIDAD	1	$25,000	$ 26,250	$ 23,750	$ 25,000
61	**Hidratacion:** Agua en botella de 300 ML	UNIDAD	1	$3,000	$ 3,150	$ 2,850	$ 3,000
62	**Hidratacion:** Agua en botella de 600 ML	UNIDAD	1	$4,500	$ 4,725	$ 4,275	$ 4,500

63	**Kits de materiales de papeleria:** 1 Caja de marcadores de diferentes colores X 12Unds, Papel periódico pliego Pack X 100 Unds, Tijeras medianas 8", resaltadores paquete x 6 unidades	UNIDAD	1	$150,000	$ 157,500	$ 142,500	$ 150,000
64	**Material didáctico** 2 Pliegos de Cartulina Blanca, 4 Pliegos papel bond, 4 marcadores permanente diferentes colores.	UNIDAD	1	$50,000	$ 52,500	$ 47,500	$ 50,000
65	**Presentador** - animador para las actividades con experiencia.	POR EVENTO	1	$990,000	$ 1,039,500	$ 940,500	$ 990,000
66	**Alquiler auditorio-** lugar ubicado en el municipio de La Ceja para disponibilidad minima de 200 personas	UNIDAD	1	$1,500,000	$ 1,575,000	$ 1,425,000	$ 1,500,000
67	**Tapete + estibas de 6m de ancho por 3m de largo:** para la realizacion del evento	UNIDAD	1	$1,500,000	$ 1,575,000	$ 1,425,000	$ 1,500,000

68	**Decoración de espacio para eventos institucionales:** incluye 2 arreglos florales de mesa (dimensiones: 15-25 cm de alto x 30-50 cm de largo. Con una base de madera, asegurada con espuma floral y cinta, 2 variedades de flores focales y 1 o 2 variedades de follaje). 1 arreglo floral de piso con las siguientes características (de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje)	UNIDAD	1	$1,500,000	$ 1,575,000	$ 1,425,000	$ 1,500,000
69	Arreglos florales de piso de 1,30 x 0,80 m, en forma piramidal u horizontal en base pesada de madera, soporte en spuma floral fijada en malla o cinta técnica, 1 o 2 variedades de flores de línea de tallo largo, 1 o 2 variedades de flores focales, 1 o 2 variedades de follaje.	UNIDAD	1	$600,000	$ 630,000	$ 570,000	$ 600,000

70	**Actividad lúdico recreativa**: Modalidad estaciones de juego, que incluye diseño de dinámicas grupales dirigidas, suministro de materiales e implementos como (pimpones, rompecabezas, banderines, señalización y demás elementos necesarios), así como montaje, operación y desmontaje	POR EVENTO	1	$520,000	$ 546,000	$ 494,000	$ 520,000
71	**Agrupación Musical-** (1Cantante, 4 acompañantes con Instrumentos por hora)	UNIDAD	1	$2,800,000	$ 2,940,000	$ 2,660,000	$ 2,800,000
72	**Día de sol en hosteria** - Plan todo incluido (transporte ida y regreso, entrada, desayuno, almuerzo, refrigerio, zonas húmedas y recreativas).	POR PERSONA	1	$325,000	$ 341,250	$ 308,750	$ 325,000

Fuente 1: IMPULSA GESTIÓN Y PROYECTOS S.A.S.
Fuente 2: SOLUCIONES INTEGRALES UNIVERSALES S.A.S.
Fuente 3: SUMINISTRO DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A.S.

Presupuesto oficial.

El presupuesto oficial definido por el municipio de La Ceja para la presente contratación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($490.253.400), IVA INCLUIDO incluidos todos los tributos, impuestos y/o retenciones a que haya lugar

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 670
Valor: $490.253.400
Rubros: 2.1.2.02.02.006.01 2.3.2.02.02.006.21 2.3.3.02.02.006.18

2.3.2.02.02.006.15 2.3.2.02.02.006.03 2.3.2.02.02.006.01 2.3.2.02.02.006.02
Fecha: 10 de febrero de 2026

1.3.7 Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, Decreto reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 850 de 2003 El Municipio invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

1.3.8 Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes

1.3.9 PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En materia de publicidad del proceso de selección se debe cumplir lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con lo referente a la convocatoria pública en los procesos de selección abreviada.

1.3.10 COBERTURA DE LOS TRATADOS INTERNACIONALES:

El Municipio dará aplicación a lo establecido en la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015 "APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS, CONTRATACIÓN EN EL EXTERIOR Y CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN". Para lo anterior se procede a realizar el análisis para establecer qué acuerdos comerciales serían aplicables al proceso de contratación, teniendo en cuenta el "Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación" establecido por Colombia Compra eficiente, así:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la administración verificó sí el presente proceso de selección se encuentra cobijado por un Acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Valor del acuerdo comercial		Presupuesto Del Proceso De	Excepción Al Aplicable	Proceso De Contratación
Canadá	Si	2024-2025		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$435.580.321			
		Central servicios de construcción	$28.620.713.796			
		Sub-central bienes y servicios	N/A			
		Sub-central servicios de construcción	N/A			
		Otras entidades bienes y servicios	$2.177.910.121			
		Otras entidades servicios de construcción	$69.696.573.433			
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	Si	2024-2025		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$746.344.157			
		Central servicios de construcción	$28.705.544.496			
		Sub-central bienes y servicios	$1.148.221.780			
		Sub-central servicios de construcción	$28.705.544.496			
		Otras entidades bienes y servicios	$1.148.221.780			
		Otras entidades servicios de construcción	$28.705.544.496			
Estados unidos	Si	2024-2025		No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$ 436.349.451			
		Central servicios de construcción	$ 28.617.834.543			
		Sub-central bienes y servicios	$2.030.722.904			
		Sub-central servicios de construcción	$28.617.834.543			
		Otras entidades bienes y servicios (Lista A)	$1.066.556.147			
		Otras entidades bienes y servicios (Lista B)	$ 2.290.962.604			
		Otras entidades servicios de construcción	$ 28.617.834.543			

<table>
<tr><td>Chile</td><td>Si</td><td colspan="3">2024-2025
Central bienes y servicios: $287.055.445
Central servicios de construcción: $28.705.544.496
Sub-central bienes y servicios: $1.148.221.780
Sub-central servicios de construcción: $28.705.544.496
Otras entidades bienes y servicios: $1.263.043.958
Otras entidades servicios de construcción: $28.705.544.496</td><td>No</td><td>N/A</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Costa Rica</td><td>Si</td><td colspan="3">2024-2025
Central bienes y servicios: $436.349.451
Central servicios de construcción: $28.617.834.543
Sub-central bienes y servicios: $2.030.722.904
Sub-central servicios de construcción: $28.617.834.543
Otras entidades bienes y servicios (Lista A): $ 1.066.556.147
Otras entidades bienes y servicios (Lista B): $ 2.290.962.604
Otras entidades servicios de construcción: $28.617.834.543</td><td>No</td><td>N/A</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Alianza del Pacífico</td><td>Si (A excepción de México)</td><td colspan="3">2024-2025
<table><tr><td></td><td>Sección A Nivel Central</td><td>Sección B Nivel Subcentral</td><td>Sección C Otras Entidades Cubiertas</td></tr><tr><td>Chile</td><td>Bienes y servicios $286.754.038
Servicios de construcción $28.675.403.847</td><td>Bienes y servicios $1.147.016.154
Servicios de construcción $28.675.403.847</td><td>Bienes y servicios $1.261.717.769
Servicios de construcción $28.675.403.847</td></tr><tr><td>México</td><td>Bienes y servicios $286.754.038
Servicios de construcción $44.095.402.983</td><td>N/A</td><td>Bienes y servicios $1.695.973.592
Servicios de construcción $54.273.800.003</td></tr></table></td><td>No</td><td>N/A</td><td>No</td></tr>
</table>

		Perú	Bienes y servicios $544.832.673 Servicios de construcción $28.675.403.847	Bienes y servicios $ 1.147.016.154 Servicios de Construcción $28.675.403.847	Bienes y servicios $1.261.717.769 Servicios de construcción $28.675.403.847			
Corea	Si	2024-2025				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$401.000.000					
		Central servicios de construcción	$28.670.000.000					
		Sub-central bienes y servicios	$1.147.000.000					
		Sub-central servicios de construcción	$86.020.000.000					
		Otras entidades bienes y servicios	$2.294.000.000					
		Otras entidades servicios de construcción	$86.020.000.000					
Estados Unidos Mexicanos	Si	2023-2024				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$ 391.900.299					
		Central servicios de construcción	$50.947.068.122					
		Sub-central bienes y servicios	N/A					
		Sub-central servicios de construcción	N/A					
		Otras entidades bienes y servicios	$ 1.959.496.615					
		Otras entidades servicios de construcción	$62.707.009.617					
Estados AELC (EFTA-Suiza, Noruega, Liechtenstein)	Si	2023-2024				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$696.380.112					
		Central servicios de construcción	$26.783.850.461					
		Sub-central bienes y servicios	$1.071.354.018					
		Sub-central servicios de construcción	$26.783.850.461					
		Otras entidades bienes y servicios	$1.178.489.420					
		Otras entidades servicios de construcción	$26.783.850.461					
Unión Europea	Si	2023-2024				No	N/A	No
		Central bienes y servicios	$696.380.112					
		Central servicios de construcción	$26.783.850.461					
		Sub-central bienes y servicios	$1.071.354.018					

		Sub-central servicios de construcción		$26.783.850.461			
		Otras entidades bienes y servicios		$1.178.489.420			
		Otras entidades servicios de construcción		$26.783.850.461			
Israel	No	Sección A Entidades de Nivel Central		Sección B Entidades del Nivel Subcentral	Sección C Otras Entidades Cubiertas	N/A	N/A	N/A
		Bienes	Umbral: 130.000 DEG	Umbral: 250.000 DEG	Umbral: 355.000 DEG			
		Servicios	Umbral: 130.000 DEG	Umbral: 250.000 DEG	Umbral: 355.000 DEG			
		Ser icios de Construcción	Umbral: 5.000.000 DEG	Umbral: 5.000.000 DEG	Umbral: 5.000.000 DEG			
		Las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establecerán el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, la OALI, "recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Entonces: Valor en pesos del umbral = Valor umbral en DEG x TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria x Valor del DEG (USD por DEG)						

1.3.11 POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente Pliego de Condiciones y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

Si el MUNICIPIO DE LA CEJA comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión del proceso, reportará el hecho a la autoridad competente (Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República) o en la página web del SECOP

1.3.12 RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES:

Se recomienda a todos los oferentes, antes de proceder a elaborar y presentar sus propuestas, tener en cuenta las siguientes instrucciones y recomendaciones:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, o dentro de las prohibiciones que la Ley y la Constitución establecen y que impiden contratar con las entidades del Estado.
2. El proponente deberá conocer el Pliego de Condiciones y las normas que regulan la contratación de las entidades públicas y en especial todos los aspectos que puedan influir en la elaboración de su propuesta.
3. Los proponentes están en la obligación de actuar objetiva e imparcialmente; por lo que en todo momento deberán primar los intereses de la Entidad Estatal; asegurando así no incurrir en conflicto de intereses. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes, con respecto a las actividades que desarrollan o desarrollarán con terceros en ejercicio de su actividad profesional y/o comercial, o con su futura participación en el proceso de selección o en la ejecución de otros contratos. Por lo anterior, el proponente al momento de presentar su propuesta, deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo, con el que se ejecutará el objeto contractual, no se encuentra incurso en conflicto de intereses.
4. Proceder a reunir la información y documentación exigida, verificando la vigencia de los documentos que lo requieran.
5. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a obtener los documentos que deben allegar con las propuestas, verificando que contengan la información completa para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos, tanto en la ley como en estos pliegos de condiciones.
6. Examinar las fechas de expedición de los documentos, para verificar que se encuentran dentro de los plazos fijados en el presente documento.
7. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego de condiciones y sus anexos. Responder punto por punto, indicando en forma clara y precisa todos los datos solicitados y anexando todos los documentos requeridos en él.
8. Diligenciar totalmente los anexos al presente pliego de condiciones, revisando cuidadosamente el contenido.
9. Analizar en su integridad y detenidamente, el contenido de este pliego de condiciones y adendas si hubiere lugar a ellas, a fin de establecer si existen aspectos que requieran aclaración o precisión.

10. El proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que suministre durante el proceso, así como de aquellos que entregue durante la ejecución del contrato, si es seleccionado.
11. Todos los gastos en que incurra el proponente con ocasión de la preparación y presentación de la propuesta correrán por su cuenta y el Municipio, no asume responsabilidad ni reembolso alguno.
12. Presentar su propuesta debidamente foliada y con su correspondiente índice.
13. Tener presente cada una de las actividades, fechas, horas y lugares establecidos en el cronograma general. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto, al igual que tratándose de observaciones.
14. Toda consulta deberá formularse a través de la plataforma del SECOP II. A nuestros funcionarios se les ha prohibido atender o resolver consultas telefónicas o personales.
15. De conformidad con lo señalado en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 019 de 2012, todas las personas jurídicas que aspiren a celebrar contratos con el Estado Colombiano deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP).
16. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que estudió completamente las condiciones, especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que estas condiciones mínimas son completas, compatibles y adecuadas para identificar lo concerniente al objeto de la contratación; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
17. El proponente se compromete ante EL MUNICIPIO, a manejar la información suministrada en estas condiciones mínimas con la debida seriedad y seguridad.

La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que estudió completamente las condiciones, especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que estas condiciones mínimas son completas, compatibles y adecuadas para identificar lo concerniente al objeto de la contratación; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.

Las condiciones mínimas contienen los parámetros, directrices e información que deben ser de obligatoria consideración por los proponentes que vayan a participar en el proceso de adjudicación de la presente contratación, la cual, junto con el contrato, será regida por las normas y decretos reglamentarios contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Código Civil y el Código de Comercio. La información suministrada aquí no eximirá al contratista de la responsabilidad de verificar mediante

investigaciones independientes, aquellas condiciones susceptibles de afectar el costo y la realización de la misma.

El proponente se compromete ante EL MUNICIPIO, a manejar la información suministrada en estas condiciones mínimas con la debida seriedad y seguridad.

1.3.13 DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
Adenda	Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.
Adjudicación	Es la decisión emanada de la entidad en cabeza del proyecto por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
Adjudicatario	Es el Proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una Propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Aportes Parafiscales	Son contribuciones parafiscales los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector. El manejo, administración y ejecución de estos recursos se hará exclusivamente en la forma dispuesta en la ley que los crea y se destinarán sólo al objeto previsto en ella, lo mismo que los rendimientos y excedentes financieros que resulten al cierre del ejercicio contable.
Clasificador de Bienes y Servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso.

Día(s) Calendario	Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata de un Día Hábil o No hábil.
Día(s) Hábil(es)	Es cualquier día comprendido entre los lunes y los viernes (ambos inclusive) de cada semana, excluyendo de éstos los días sábados y los feriados determinados por ley en la República de Colombia. Se incluirán también aquellos días que sin ser hábiles la entidad mediante acto administrativo motivado determine como tales para este proceso.
Día(s) No Hábil(es)	Se entenderán de conformidad con el Código de Régimen Político y Municipal.
Documentos del Proceso	Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
Dólares de los Estados Unidos de América, o Dólares, o US$	Es la moneda de curso legal en los Estados Unidos de América, la que, para todos los efectos se tomará por su valor equivalente respecto de la moneda de origen del proponente, según la tasa de cambio oficial o, en defecto de aquella, según la tasa de cambio certificada por la autoridad competente del país de origen.
Especificaciones	Son los procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución de las actividades, para obtener los resultados objeto del contrato.
Estimación del riesgo	Es la valoración del riesgo en términos monetarios o porcentuales.
Etapas del Contrato	Son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad para estructurar las garantías del contrato.
Garantía de Seriedad de la oferta	Es el medio utilizado para asegurar la seriedad de la oferta a favor de entidades estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y el pliego de condiciones. Podrá consistir en cualquiera de las clases de garantías a que se refiere el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015.
Interesados	Son las personas naturales o jurídicas o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que actúan en el Proceso previamente a la presentación de ofertas.
Selección Abreviada	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto

	a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
Período Contractual	Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
Pesos Colombianos, Pesos o $	Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso de selección.
Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el proponente que habiendo obtenido calificación definitiva de "ADMISIBLE" en todos los criterios de habilidad, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones.
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales asociadas entre sí mediante las figuras de Consorcio, Unión Temporal o cualquier otro tipo de asociación que presenta una Propuesta para participar en el Proceso de Contratación.
Propuesta	Es la oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien tiene la capacidad de representar al proponente, la cual debe estar acompañada de la garantía de seriedad.
Riesgo	Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
RUP	Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
Servicios Nacionales	Son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
SMMLV	Es el salario mínimo mensual legal vigente en la República de Colombia.
Mipyme	Es una micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

1.3.14 PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo fijado para la ejecución del contrato será desde la fecha indicada en la plataforma del SECOP II, en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre 2026, o hasta que se agote el presupuesto.

1.3.15 IDIOMA:

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización.

Los Proponentes deben entregar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente al procedimiento definido por Colombia Compra Eficiente o según lo disponga la autoridad competente en Colombia.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

1.3.16 FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista a través de actas parciales de pago, de acuerdo a los servicios prestados previa certificación de recibido a entera satisfacción, expedida por parte del supervisor del contrato y acreditación de cumplimiento de las obligaciones con el

sistema de seguridad social integral.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012

1.3.17 CALIDADES DEL PROPONENTE:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en el último caso señalarán los términos y la extensión de su participación en la presentación de la propuesta y en la ejecución del contrato, esto es, indicando cuáles de las obligaciones contractuales habrán de ejecutar, e indicando el porcentaje de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE LA CEJA.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1.993.

Las jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal, deben acreditar individualmente la información Tributaria, identificación y Régimen de Impuesto a las Ventas al que pertenecen, así como el Certificado de Existencia y Representación Legal.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997 y demás normatividad vigente, los integrantes del consorcio o unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que deberá manifestarse expresamente y por escrito al momento de la adjudicación del contrato:

a) Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda

a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del Nit de cada uno de ellos.

b) Si la facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar la participación en el valor del contrato.

c) Si la facturación la va a realizar el consorcio o la unión temporal a nombre propio y en representación de sus miembros (es decir bajo su propio NIT), caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, NIT, de cada uno de ellos.

Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del consorcio o la unión temporal ante la DIAN; documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.

Estas facturas deben cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

1.3.18 VIGENCIA DE LA PROPUESTA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

El oferente presentará una garantía de seriedad de la oferta, expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país y que su póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Garantía deberá presentarse a través de una póliza a favor del Municipio de La Ceja identificada con NIT890.981.207-5, por un equivalente al **10%** del valor total del presupuesto oficial, la cual permanecerá vigente por el término de **NOVENTA (90)** días calendario, contados a partir de la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes y deberá indicarse su respectivo porcentaje de participación en la forma asociativa correspondiente.

En caso que la Garantía de seriedad de la oferta allegada no estuviere bien constituida, el Municipio de La Ceja, establecerá un plazo para la presentación de la misma con la respectiva modificación; que en caso de no cumplirlo será motivo de rechazo.

Igualmente se informa que es obligación del oferente la constitución de la garantía de seriedad de la oferta de acuerdo con los términos, la cual no se surte únicamente con la expedición del documento, sino con su expedición en debida forma.

Al oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la propuesta cuando:

1) Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, salvo en caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente.

2) Si el adjudicatario no acata el cumplimiento de las condiciones y obligaciones en el Pliego de Condiciones y no mantiene lo ofrecido en su propuesta, e igualmente si no suscribe el contrato, o no cumple con los requisitos para su ejecución, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado. Todo lo anterior, sin menoscabo de las acciones conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados.

En estos eventos, el Municipio de La Ceja podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, para lo cual expedirá una resolución motivada.

1.3.19 GARANTÍA

Previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto El Municipio, en razón del objeto, la naturaleza, el valor, la forma de pago y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el contratista debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de El Municipio de la Ceja del Tambo que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad civil	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del

extracontractual		contrato y seis (6) meses más.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

1.3.20 INFORMACIÓN SUMINISTRADA:
De conformidad con lo dispuesto el Artículo 83 de la Constitución Política, se presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de selección es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere necesarias.

El proponente responderá de conformidad con las normas legales establecidas para el efecto, por incurrir en prohibiciones y/o suministrar información falsa.

NOTA: Los documentos o información suministrada por el proponente, no requerida por la entidad, que no sea necesaria para la habilitación de la propuesta o para su evaluación, se tendrá por no presentada.

1.3.21 SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ACLARACIONES:
Toda solicitud de información o aclaración respecto de este Pliego de Condiciones y sus estipulaciones, o cualquier correspondencia que se requiera enviar, se deberá realizar a través de la plataforma del SECOP II, en los términos establecidos en el cronograma.

Las respuestas del Municipio de La Ceja, serán suministradas a través del SECOP II. Estas serán las únicas respuestas válidas para el proceso. En caso de modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, estas se harán mediante Adendas y se publicarán en la plataforma del SECOP II de conformidad con las Leyes 80 de 1.993 y 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

En todo caso podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales. Entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 am a 7:00 pm; lo anterior, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

1.3.22 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Forman parte del presente Pliego de Condiciones, los Estudios, los anexos y documentos previos definitivos adelantados por la Entidad, los cuales se publican a través de la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP) y harán parte integrante del proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo.

Así mismo forma parte del Pliego de condiciones, la matriz de tipificación de riesgos previsibles identificados, los documentos que contengan especificaciones técnicas necesarias para el proceso de selección, el presupuesto oficial, las observaciones que realicen los interesados con anterioridad al cierre del proceso de selección y su correspondiente respuesta.

1.3.23 PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):

La Entidad garantiza la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, mediante la publicación de la información.

La publicidad se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II). Con base en lo anterior, se publicarán los documentos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

1.3.24 INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Lo contenido en este pliego de condiciones, sustituye cualquier otra clase de información que el Municipio de La Ceja y/o sus representantes pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso de selección en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y la Entidad no se hace responsable de la misma.

El proponente deberá examinar, analizar y estudiar cuidadosamente todos los documentos tales como formularios, condiciones, especificaciones, e informarse oportunamente de todas las circunstancias que puedan afectar el objeto, su costo y tiempo de ejecución, además de los anexos y adendas que se expidan durante el proceso; se entenderá que los documentos, incluidas las especificaciones, se complementan mutuamente de manera que lo consignado en uno de ellos se tomará como consignado en todos.

En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos, sólo tendrán el carácter de informativas y no se entenderá que son modificatorios del Pliego de Condiciones.

El Pliego de Condiciones Definitivo conservará plena validez, mientras no sea modificado expresamente por el Municipio de La Ceja y sólo a través de adendas debidamente publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).
Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido del Pliego de Condiciones, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en cualquiera de los documentos del presente proceso de selección o tiene alguna duda acerca de su significado, deberá solicitar aclaración por escrito dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados el objeto de la presente contratación, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

1.3.25 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME TERRITORIAL

El presente proceso de contratación podrá ser limitado a mipymes con base en lo reglamentado por la Ley 1860 de 2022

"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo

deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

En aplicación al Decreto 1860 de 2021, y considerando que el valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares (US$125.000), además que de acuerdo al estudio del sector, se identifica que en el Municipio de La Ceja existen personas naturales y jurídicas que pueden suministrar los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad, por lo tanto, el presente proceso de selección podrá ser limitado a MIPYMES del Municipio de la Ceja del Tambo, siempre y cuando se cumplan los presupuestos para realizar dicha limitación.

La solicitud deberá contener los requisitos señalados en el Decreto 1860 de 2021.

En este entendido y de conformidad al aviso que

Acorde con lo expuesto el municipio de La Ceja, informa a los interesados en el proceso de **Selección Abreviada de Menor Cuantía N° 2026.05.05.03.478** será **LIMITADO A MIPYMES DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO**, en razón a que se dio cumplimento al total de requisitos legales determinados en los artículos 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021 para dicha limitación, esto de conformidad a lo establecido en el aviso de limitación a MIPYMES que también se encuentra debidamente publicado.

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA 2026.05.05.03.478:

PROCESO	FECHA	LUGAR
Aclaración y respuesta de observaciones	11/03/2026 18:00	SECOP II
Acto de apertura del proceso de selección	11/03/2026 18:05	SECOP II
Publicación pliego de condiciones definitivo	11/03/2026 18:05	SECOP II
Manifestación de Interés para participar	16/03/2026 18:00	SECOP II

Sorteo de consolidación de oferentes y publicación. (Cuando son más de 10 proponentes los interesados)	17/03/2026 11:00	SECOP II
Publicación acta de sorteo y nuevo cronograma (en caso de que aplique)	17/03/2026 14:00	SECOP II
Observaciones a los pliegos definitivos	12/03/2026 18:05	SECOP II
Respuestas a las observaciones de los pliegos definitivos	13/03/2026 17:05	SECOP II
Adendas y publicación de las mismas	13/03/2026 18:05	SECOP II
Cierre de la Convocatoria,recepción de propuestas	18/03/2026 08:00	SECOP II
Apertura de sobres	18/03/2026 08:01	SECOP II
Informe de presentación de ofertas	18/03/2026 08:05	SECOP II
Publicación del informe de evaluación	18/03/2026 18:00	SECOP II
Traslado informe de evaluación (Término para presentar observaciones y subsanar requisitos habilitantes que no constituyan factores de escogencia)	24/03/2026 18:00	SECOP II
Respuestas a las observaciones a la evaluación de propuestas	25/03/2026 10:00	SECOP II
Acto de adjudicación del contrato o en su defecto la declaratoria desierta	25/03/2026 11:00	SECOP II
Firma del contrato	25/03/2026 14:00	SECOP II

2.2 Lucha contra la corrupción

El proponente deberá anexar dentro de su propuesta el anexo del pliego de condiciones denominado Compromiso anticorrupción el cual deberá estar debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal.

Con este manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento 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.

2.3 Sitio de recepción de las propuestas

En la página web de Colombia Compra Eficiente en el portal del SECOP II hasta la fecha y hora establecida en el cronograma.

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad. Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente como administradora de la plataforma de Secop II, ha dispuesto una guía y/o protocolo de indisponibilidad del SECOP II, y ha desarrollado un procedimiento para cada etapa del proceso.

En caso de presentarse, indisponibilidad en la presentación de las ofertas, el proponente deberá consultar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente. Allí encontrara las instrucciones para Compradores ante esta situación.

Es deber del proponente consultar las guías, protocolos y manuales que expide Colombia Compra Eficiente para los procesos de contratación pública, así como sus modificaciones y/o actualizaciones.

El correo electrónico al cual la entidad deberá adjuntar la respectiva oferta corresponde es: contratacion@laceja-antioquia.gov.co

2.4 Comunicación con los interesados y proponentes

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito a través del SECOP II. En caso de indisponibilidad de la plataforma, las comunicaciones pueden ser remitidas al siguiente correo con el respectivo certificado de indisponibilidad: contratacion@laceja-antioquia.gov.co – Horario de lunes a viernes de 8:00am a 12:00 am y de 1:30 pm a 6:00 pm.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono;(c) identificación de los anexos presentados con la comunicación. (d) las observaciones deben ser enviadas en formato WORD.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de La Ceja por medios distintos a los mencionados o con condiciones diferentes a las descritas no serán tenidas en cuenta para dar respuesta conforme al cronograma establecido en el presente proceso de selección; sin embargo, se advierte que se dará respuesta conforme a los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015; por lo tanto, es responsabilidad de los interesados enviar las solicitudes conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones.

2.5 PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PROYECTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La Entidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO, publicará el pliego de condiciones; el cual podrá ser consultado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

Durante este término, los posibles oferentes y la ciudadanía en general, podrán formular observaciones a los mismos, las cuales deberán realizarse a través de la plataforma del SECOP II.

2.6 RESOLUCIÓN DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO:

El Municipio de La Ceja, de acuerdo con el numeral 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO, dará apertura al proceso de selección abreviada de menor cuantía a través de Resolución motivada, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será publicada en la plataforma del SECOP II junto con el Pliego de Condiciones Definitivo, el cual podrá ser consultado igualmente en la Subdirección de Contratación del Municipio de La Ceja, ubicada en la carrera 20 No. 19-78 del Municipio de La Ceja.

2.7 INSCRIPCIONES DE INTERESADOS O MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deberán manifestar su interés dentro del término previsto en el cronograma, el cual posteriormente se consolida como un requisito habilitante no subsanable al momento de presentación de la propuesta.

No se tendrá en cuenta la inscripción que se radique en lugar distinto o fuera del término establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo.

Se deberá demostrar interés a través de la plataforma del SECOP II.

2.8 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la plataforma del SECOP II hasta la fecha y hora señalada para el cierre, en el cronograma del proceso.

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el CRONOGRAMA DEL PROCESO, para lo cual se publicará la correspondiente acta de cierre en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por lo tal motivo no harán parte del proceso precontractual.

2.9 APERTURA DE LAS PROPUESTAS:

La Entidad, procederá a la apertura de las propuestas en la plataforma del SECOP II, el mismo día y hora señalada en el CRONOGRAMA DEL PROCESO.

2.10 TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN:

Se tendrá el término consagrado en el cronograma del proceso para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

2.11 PLAZO PARA SOLICITAR A LOS PROPONENTES ACLARACIONES Y EXPLICACIONES INDISPENSABLES PARA EL ENTENDIMIENTO DE LA PROPUESTA:

En el transcurso de la evaluación, si a ello hubiere lugar, se solicitará a los proponentes por escrito las aclaraciones que se consideren conducentes, quienes deberán dar respuesta a través de la plataforma del SECOP II dentro de los términos indicados en el cronograma del proceso. En todo caso la Entidad podrá, hasta el momento de la adjudicación, requerir al proponente.

El Proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, en virtud de la solicitud de aclaración que realice la Entidad, ya que esto será causal de rechazo de la propuesta.

Nota: El documento que indica la subsanación de requisitos a que haya lugar durante el periodo de evaluación de las propuestas, será publicado en la plataforma del SECOP II.

2.12 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

En el término establecido en el cronograma del presente proceso, el Municipio pondrá a disposición de los Proponentes los informes de calificación y evaluación de las propuestas, el cual será publicado en la plataforma del SECOP II.

Las observaciones formuladas por los oferentes a la evaluación en sus aspectos técnicos, jurídicos y financieros serán resueltas en la fecha consagrada en el cronograma del proceso.

2.13 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES, ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO:

El Municipio de La Ceja, en la fecha descrita en el cronograma de actividades, a través de acto administrativo motivado, el cual será publicado en el SECOP, realizará la adjudicación del contrato o declaratoria de desierto del presente proceso de selección, dentro del cual dará respuesta a las observaciones que hayan formulado los oferentes o a través de documento anexo.

2.14 TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Para la suscripción del contrato el Proponente seleccionado dispondrá del término señalado en el cronograma del proceso, que se contará a partir de la fecha de publicación del acto de adjudicación, y un término de tres (03) días hábiles para su legalización, contados a partir de la firma.

En caso de que el proponente favorecido no suscriba el contrato objeto de este proceso de selección abreviada menor cuantía dentro del plazo establecido, se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y se adjudicará a quien haya ocupado el segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, y se procederá de conformidad con lo establecido en el numeral 12, del Artículo 30, de la Ley 80 de 1993.

2.15 DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA:

Cuando no se presente oferta alguna, o ninguna de ellas se ajuste al pliego de condiciones, cuando vencido el plazo establecido para subsanar requisitos habilitantes, no sean aportados los mismos, de acuerdo con lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015 o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, la selección abreviada de menor cuantía se declarará desierta, en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

CAPÍTULO III

3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES

a) Todos los Proponentes Deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el Ordenamiento Legal Colombiano.
4. No estar reportados en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República; en el caso de los consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberán presentar en forma independiente la certificación de no estar reportado.
5. No tener antecedentes disciplinarios de acuerdo al certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación; en el caso de los consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes (representantes legales si son personas jurídicas) deberán presentar en forma independiente la certificación de no estar reportado.
6. No tener antecedentes judiciales y reportes en el sistema de información de medidas correctivas; en el caso de los consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes (representantes legales si son personas jurídicas) deberán presentar en forma independiente la certificación de no estar reportado.
7. No tener reportes en el registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.
8. No tener inhabilidades por delitos sexuales

3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas se presentarán en moneda colombiana, los proponentes presentarán su propuesta con base en las especificaciones contenidas en la presente invitación pública.

La propuesta y la información que la acompañia, se presentará a través de la plataforma del SECOP II

Para las propuestas se deberá cumplir con las condiciones señaladas en los artículos 28 y siguientes de la Ley 527 de 1999, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 (Firmas digitales, certificados y entidades de certificación).

Las propuestas que no se alleguen dentro de la respectiva hora y fecha fijada en el cronograma serán consideradas como propuestas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.

Todos los documentos de la propuesta que tengan modificaciones o enmiendas, deberán ser validadas con la firma al pie de quien suscribe la carta de presentación, de lo contrario se tendrán por no escritas; no serán tenidos en cuenta para evaluación los documentos que presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.

Si se presentan ofertas en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la ley, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.

3.3 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas, contribuciones y/o similares establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, que sean imputables y comprobables para el objeto y alcance del presente proceso. Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá considerar todos los tributos que puedan afectar su precio y hayan de causarse tanto con la presentación de la propuesta, así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato, en caso de resultar favorecido con la adjudicación. Igualmente, todos los gastos directos e indirectos, tales como el valor de las primas, la constitución de pólizas.

3.4 PROPUESTAS PARCIALES:

Para el presente proceso no se aceptarán propuestas parciales, su presentación parcial será causal de rechazo.

3.5 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

3.5.1.1 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:

Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma castellano, deberán presentarse legalizados y acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio, en el inciso 2º, y en la Resolución 3269 del 20 de junio de 2016 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

3.5.1.2 CONSULARIZACIÓN:

Según lo previsto por el Artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en Convenios Internacionales sobre el régimen de los poderes y de lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 455 de 1998 y en la Convención suscrita en la Haya el 5 de octubre de mil novecientos sesenta y uno (1961) "sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros".

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el Artículo 480, antes citado, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

3.5.1.3 APOSTILLA:

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. En este caso, sólo será exigible la apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que actúa la persona firmante del documento; trámite que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

3.5.1.4 RESERVA EN DOCUMENTOS:

De conformidad con lo señalado en los numerales 2º y 3º del Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, las personas interesadas en los procesos contractuales pueden conocer y controvertir los conceptos y las decisiones que tomen las entidades públicas, y para ello pueden examinar los expedientes, en este mismo sentido, el Articulo 74 de la Constitución Nacional dispone que "*toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establece la ley*".

Por lo anterior, todos los documentos que contenga la propuesta son públicos a excepción de aquellos que Constitucional y legalmente tengan la calidad de reservados y en especial los determinados en el Estatuto Tributario.

Los oferentes deberán indicar en sus propuestas cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

3.6 RETIRO DE LAS PROPUESTAS:

El proponente podrá retirar su propuesta antes de la fecha y hora prevista para el cierre del plazo del proceso.

3.7 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Como la presentación de las ofertas se realiza a través de la plataforma del SECOP II, la entidad no es responsable de devolver ninguna propuesta.

CAPITULO IV

4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA PROPUESTA:

El Proponente deberá presentar cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de evaluar cada una de las propuestas en igualdad de condiciones.

4.1 DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

4.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA

4.1.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN:

Carta de presentación de la oferta debidamente diligenciada con firma por el proponente, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio. En esta carta el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

En el evento en que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades para presentar propuestas y contratar por cualquier motivo deberá presentar la respectiva autorización del Órgano Directivo correspondiente.

Los oferentes deberán indicar en su oferta cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e indicar la norma que ampara dicha reserva, si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado por la ley se entenderá que toda la oferta es pública.

4.1.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

- Si el proponente es una persona jurídica, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.
- El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.
- La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más, de conformidad con el del artículo 6 de la Ley 80 de 1993, contado a partir de la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.

Nota: Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia de los Estatutos, del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva en la cual haya sido facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de aceptar la oferta. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha del cierre para la presentación de la propuesta.

- **Registro mercantil para personas naturales**

Si el proponente es una persona natural, podrá entregar registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio.

El certificado, podrá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.
- La actividad comercial de la persona natural deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar

4.1.1.3 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA O JUNTA DE SOCIOS AL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL.

El Representante Legal de la persona jurídica debe estar facultado cualitativa y cuantitativamente para presentar las propuestas, bien por los respectivos estatutos o por

manifestación expresa y escrita del órgano societario competente para tal efecto; en el último caso, debe adjuntar copia del acta respectiva o certificación al respecto. Que reposa inscrita en los libros registrados ante la cámara de comercio con la respectiva certificación a cargo del representante legal, La respectiva autorización deberá tener una fecha anterior a la fecha establecida en el cronograma del proceso para el respectivo cierre.

4.1.1.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

4.1.1.5 COPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Documento de identidad de la Persona Natural o del Representante Legal de la persona jurídica, cédula de extranjería cuando se trate de proponentes extranjeros y representantes de consorcio o unión temporal.

4.1.1.6 DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Proponentes Plurales. Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en Consorcio o Unión Temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar Consorcios y Uniones Temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2) Acreditar la existencia, representación legal, y capacidad legal y jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en Unión Temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

4) La designación de un Representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto.
6) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento Consorcial o de constitución de la Unión Temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
7) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, respecto de las personas jurídicas que se asocian para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos en el presente pliego de condiciones.
8) Por lo anterior, en el caso de consorcios o uniones temporales que se encuentren conformados por personas jurídicas, deben todos sus integrantes contar con un objeto social que les permita cumplir con la prestación del servicio requerida en los pliegos de condiciones.
9) En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en Consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
10) En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de La Ceja.

4.1.1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO:

El Proponente debe incluir en su propuesta, una garantía de seriedad, consistente en póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía, con los requisitos exigidos a continuación:

Expedición de la Garantía: La Garantía de Seriedad podrá ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida o podrá constar en una garantía bancaria expedida por entidades bancarias legalmente establecidas en Colombia y deberá ser expedida con fecha anterior a la presentación de la oferta.

Beneficiario de la Garantía: La Garantía de Seriedad debe estar debidamente firmada y establecer como beneficiario al Municipio de La Ceja identificado con NIT Nº NIT890.981.207-5, y al proponente como tomador y afianzado de la misma. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal,

Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Monto de la Garantía: El valor de la garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial, incluido el impuesto al valor agregado IVA, si se causa. (Dicho porcentaje podrá variar en los casos contemplados en el Decreto1082 de 2015, caso en el cual habrá que ajustar este ítem).

Vigencia de la Garantía: La garantía de seriedad de la oferta deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario. Su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

El Proponente deberá ampliar la vigencia de la póliza en el caso de presentarse prórrogas en los plazos de la Selección, de la adjudicación, o de la suscripción del contrato según sea el caso, no cubiertas con la vigencia inicial.

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento: De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el Pliego para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.

El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

4.1.1.8 *CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES* PARAFISCALES:

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal (en caso que aplique) y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los **seis (06) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

4.1.1.9 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

4.1.1.10 MULTAS, APREMIOS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:

Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una manifestación escrita donde se indique que no ha sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos, o en su defecto, deberá informar la declaratoria de incumplimiento contractual, multa o sanción, con las entidades respectivas (indicar el nombre de cada Entidad).

En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información y cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

4.1.1.11 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERÉS

El proponente no deberá hallarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar a que se refieren la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, esta prohibición rige respecto de todos los miembros que los integren. Para las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se aplicará lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 80 de 1993.

4.1.1.12 PODER:

Cuando el Proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado deberá aportar documento mediante el cual se confiere dicha representación el cual deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación con el cumplimiento de los requisitos de autenticación.

4.1.1.13 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, el proponente allegará el RUP, decreto reglamentario del Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el cual dispone que la persona jurídica nacional, que aspiren a presentar oferta para el presente proceso, deberán aportar con su propuesta, como requisito habilitante el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio, correspondiente, en el que conste la inscripción y clasificación del proponente, con una fecha de **expedición no superior a los treinta (30)** días calendarios anteriores a la fecha de cierre para la presentación de propuestas. Para consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar este certificado, el cual deberá estar en firme.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, es requisito indispensable que las personas que lo conforman se encuentren inscritas en el RUP y que entre ellas cumplan con las actividades, especialidades y grupos exigidos.

En el presente proceso se deberá aportar el correspondiente Registro Único de Proponentes; documento único considerado como válido para la confrontación de la información relativa a los requisitos habilitantes respectos del presente proceso.

Vigencia del RUP: La inscripción en el registro estará vigente por el término de un año, contado a partir de la fecha del acto de su inscripción como proponente, y se renovará anualmente dentro del mes anterior al vencimiento de cada año de vigencia de la misma. En consecuencia, la Certificación presentada por el proponente deberá acreditar la vigencia de la inscripción en el registro.

Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

Para todos aquellos registros contenidos en el RUP, en donde aparezca que dicha información ya fue objeto de verificación por la respectiva Cámara de Comercio, dicha inscripción, renovación y clasificación deberá encontrarse en firme a la fecha del cierre del proceso.

4.1.1.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES, EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA

Vigente al momento de la presentación de la propuesta (30 días), del Representante Legal o de quien firme la propuesta, de la persona jurídica que presenta la propuesta y el de su representante Legal

4.1.1.15 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA

Vigente al momento de la presentación de la propuesta (30 días), del Representante Legal o de quien firme la propuesta, de la persona jurídica que presenta la propuesta y el de su representante Legal.

4.1.1.16 CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICILAES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

Vigente al momento de la presentación de la propuesta (30 días), del Representante Legal o de quien firme la propuesta, de la persona jurídica que presenta la propuesta

4.1.1.17 CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS (REDAM)

Vigente al momento de la presentación de la propuesta (30 días), del Representante Legal o de quien firme la propuesta, de la persona jurídica que presenta la propuesta.

4.1.1.18 CONSULTA DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018.

Vigente al momento de la presentación de la propuesta (30 días), del Representante Legal o de quien firme la propuesta, de la persona jurídica que presenta la propuesta

4.1.1.19 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVA

Vigente al momento de la presentación de la propuesta (30 días), del Representante Legal o de quien firme la propuesta, de la persona jurídica que presenta la propuesta

4.1.1.20 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá diligenciar el compromiso anticorrupción establecido en los Anexos del presente pliego de condiciones.

4.1.1.21 FORMATO HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA PERSONA JURÍDICA

La hoja de vida función pública deberá ser descargada de internet la cual deberá ser diligenciada por el representante legal de la empresa cuando sea persona jurídica.

4.2 CÓDIGOS UNSPSC:

El presente proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
E **Productos de uso final**	**50** Alimentos, Bebidas y Tabaco	**16** Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería	**18** Productos de confitería
CÓDIGO UNSPSC: 50161800			
E **Productos de uso final**	**50** Alimentos, Bebidas y Tabaco	**19** Alimentos preparados y conservados	**21** Pasabocas y Snaks

CÓDIGO UNSPSC: 50192100			
F Servicios	**80** Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresas y servicios Administrativos	**11** Servicios de recursos Humanos	**15** Desarrollo de Recursos Humano
CÓDIGO UNSPSC: 80111500			
F Servicios	**80** Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresas y servicios Administrativos	**16** Servicios de Administración de empresas	**15** Servicios de apoyo gerencial
CÓDIGO UNSPSC: 80161500			
F Servicios	**90** Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	**10** Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	**16** Servicios de Banquetes y catering
CÓDIGO UNSPSC: 90101600			
F Servicios	**90** Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	**10** Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	**18** Servicios de comida para llevar a domicilio
CÓDIGO UNSPSC: 90101800			
F Servicios	**93** Servicios políticos y de asuntos cívicos	**13** Ayuda y asistencia humanitaria	**17** Programas de Salud
CÓDIGO UNSPSC: 93131700			
F Servicios	**90** Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	**14** Deportes Comerciales	**16** Promoción y Patrocinio de eventos deportivos
CÓDIGO UNSPSC: 90141600			
F Servicios	**90** Servicios de viaje, alimentación, alojamiento y entrenamiento	**15** Servicios de entretenimiento	**18** Carnavales y ferias
CÓDIGO UNSPSC: 90151800			
F Servicios	**93** Servicios políticos y de asuntos cívicos	**14** Servicios comunitarios y sociales	**17** Cultura

CÓDIGO UNSPSC: 93141700			
F Servicios	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	14 Comercialización y distribución	16 Actividades de ventas y promoción de negocios
CÓDIGO UNSPSC: 80141600			
F Servicios	80 Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresas y servicios Administrativos	11 Servicios de recursos Humanos	16 Servicios de personal temporal
CÓDIGO UNSPSC: 80111600			

4.2.1 EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar a través de certificaciones de experiencia relacionada en la ejecución de máximo dos (2) contratos cuyo objeto, alcance y/o actividades estén relacionado con operación y/o prestación de servicios logísticos y/o suministro de alimentación. El valor de los contratos, sumados debe ser de por lo menos el presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Todos los contratos deben estar registrados en el registro único de proponentes y estar clasificados en mínimo cinco de los códigos que identifican el objeto a enunciar:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	90101800	Servicios de comida para llevar a domicilio
2	90141600	Promoción y patrocinio de eventos deportivos
3	90151800	Carnavales y ferias
4	90101600	Servicios de banquetes y catering
5	93141700	cultura
6	50192100	Pasabocas Y Snacks
7	80111500	Desarrollo de recursos humanos

El proponente deberá aportar certificado de ejecución de los contratos con los cuales acreditará la experiencia. Dichos certificados deberán contener mínimo la siguiente información:

1. Las certificaciones deberán ser expedidas por la empresa pública o privada.
2. Nombre o razón social del contratante.
3. Nombre o razón social del Proponente.
4. Objeto
5. Número del contrato.
6. Fecha de iniciación del contrato.
7. Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
8. Nombre y firma de quien expide la certificación.

9. Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
10. Datos de contacto

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que no contengan la información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

La experiencia también podrá evidenciarse con el aporte por parte del proponente del acta de inicio y el acta de liquidación de aquellos contratos que permitan evidenciar su cumplimiento.

En todo caso, la entidad se reserva el derecho de verificar la información con quienes expiden las certificaciones, en caso de incongruencias con la información acreditada, la entidad procederá a realizar la respectiva denuncia a las autoridades administrativas, así como a descartar la respectiva propuesta del actual proceso de selección. Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

La entidad verificará del RUP y de la copia de los contratos y actas de liquidación aquella información requerida en los documentos del proceso. No se tendrán en cuenta para la verificación habilitante los contratos que no esté registrado en el RUP.

Si la experiencia fue adquirida en Consorcio o Unión Temporal debe contener el porcentaje de participación del proponente y solo se acepta el mismo.

No se tendrán en cuenta para la habilitación de experiencia aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral.

4.2.2 CAPACIDAD FINANCIERA:

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

Tabla. Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual a 3,0
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0,40
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual a 4,00

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: Cada proponente deberá cumplir con la capacidad financiera definida en la tabla anterior.
Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:
(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Capacidad Organizacional
El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0.12
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0.10

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura acreditará los indicadores de capacidad organizacional de la siguiente manera: Cada proponente deberá cumplir con la capacidad organizacional definidos en la tabla anterior.

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

NOTA: LOS INDICADORES FIJADOS POR LA ENTIDAD EN LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL Y FINANCIERA, OBEDECEN AL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO AL QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD OBJETO DEL PROCESO, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES COTIZANTES Y PROCESOS SIMILARES.

4.3 CONDICIONES DE ORDEN TÉCNICO QUE DEBERÁ GARANTIZAR EL PROPONENTE

El comité evaluador procederá a efectuar la evaluación y calificación de las propuestas, cuando hayan sido habilitadas jurídicas, financieras, en experiencia y técnicamente y hayan presentado oferta económica y póliza de seriedad de la oferta.

Las ofertas serán evaluadas aplicando los mismos criterios para todas ellas, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 29 de la Ley 80 de 1993, realizando una selección objetiva que le permita a la entidad asegurar la escogencia del ofrecimiento más favorable y la realización de los fines que busca con este proceso, sobre un total de 100 puntos discriminados de acuerdo con los siguientes factores:

Se aplicará el siguiente criterio:

FACTORES	PUNTAJE
A. **FACTOR ECONÓMICO** - Menor valor	Hasta 50 PUNTOS
B. **FACTOR DE CALIDAD** -	Hasta 39,75 PUNTOS
C. **FACTOR DIFERENCIAL – PUNTAJE ADICIONAL** - Incentivo participación de mujeres en la contratación estatal – Decreto 1860 de 2021.	0.25 PUNTOS
D. **APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** Ley 816 de 2.003	Hasta 10 PUNTOS
Total	100 PUNTOS

A. FACTOR ECONÓMICO (Hasta 50 puntos)

El proponente que oferte el menor valor resultante de la sumatoria de los ítems que componen el tarifario obtendrá una calificación de hasta cincuenta (50) puntos y los demás, una calificación proporcional inferior, utilizando una regla de tres simple.

iv) Menor valor de la oferta económica
Consiste en establecer la oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican enseguida. Para la aplicación de este método, el Municipio de La Ceja procederá a determinar el menor valor de las ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
= Número de oferta
En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.
Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor como puntaje.

B. FACTOR DE CALIDAD (Hasta 39,75 puntos)

MEJORES CONDICIONES TECNICAS. La entidad asignará hasta treinta y nueve punto setenta y cinco (39,75) puntos a los oferentes que brinden a la entidad mejores condiciones técnicas de los siguientes servicios así:

1. **PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS MÁXIMO 30 PUNTOS:**

Al proponente que acredite que pondrá a disposición para la ejecución del contrato personal con curso de manipulación de alimentos obtendrá el siguiente puntaje:

- Poner a disposición de la Entidad para la ejecución del contrato 1 Ingeniero de alimentos con experiencia mínima certificada de 4 años y 2 personas con curso de manipulación de alimentos 30 puntos
- Poner a disposición de la Entidad para la ejecución del contrato 2 personas con curso de manipulación de alimentos 20 puntos
- Poner a disposición de la Entidad para la ejecución del contrato 1 persona con curso de manipulación de alimentos 10 puntos

Requisitos para la acreditación de personal: El proponente deberá aportar carta de compromiso del personal ofertado, copia del curso de manipulación de alimentos y copia del acta de grado para el ingeniero de alimentos.

2. **COMPROMISO CAPACIDAD DE CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE UN SERVICIO CON 2 HORAS DE ANTICIPACIÓN.**

- Se le otorgarán 9,75 puntos al proponente que mediante oficio escrito y firmado por su representante legal acredite que tiene la capacidad de ofrecer a la entidad la alternativa de cancelar o modificar un servicio con una (1) horas de anticipación.

C. FACTOR DIFERENCIAL (Puntaje 0.25) Incentivo participación de mujeres en la contratación estatal – Decreto 1860 de 2021.

Con relación al artículo 32 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 de 2021, se incluyen requisitos diferenciales y puntajes adicionales para incentivar la participación de mujeres en los procesos de compra publica para el sector asegurador. Como criterio diferencial se aplicará el indicado en el numeral 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia, del artículo 2.2.1.2.4.2.15 del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2022 conforme con las definiciones que trae el artículo 2.2.1.2.4.2.14 ídem.

CRITERIO	ACREDITACIÓN
Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación
Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

D. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL COLOMBIANA (10 PUNTOS)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.
Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10

PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL.

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

Por tal motivo, se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular al desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 100% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales, todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 100% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación del bien nacional relevante o del porcentaje de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

ACREDITACIÓN DEL PUNTAJE POR SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

La Entidad asignará diez (10) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar el certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país junto con el compromiso indicado.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda.

5. Oferta económica

Para realizar la oferta económica, los proponentes deberán tener en cuenta que la misma deberá ser ofertada a precios unitarios, sin embargo, el valor a adjudicar obedece al valor total del presupuesto oficial.

La propuesta económica debe contener:

a) El valor total incluido IVA.

b) En la propuesta económica el oferente deberá indicar claramente cuál es el precio ofertado.

c) La oferta se debe presentar a través de la plataforma del SECOP II.

d) Si existiere discrepancia en cifras expresadas en los documentos aportados y en la plataforma del SECOP II, prevalecerá el monto expresado en los documentos.

e) Los proponentes deberán tener en cuenta que todos los impuestos y gastos de envío que se causen por razón de la celebración y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del Contratista.

f) No se aceptarán alternativas de propuestas, ni alternativas de presupuestos, ni propuestas condicionadas so pena de rechazo de la propuesta.

g) Los proponentes deberán realizar una oferta total por precio global, sin embargo, en la propuesta deberán determinar los *precios unitarios de cada uno de los ítem* solicitados, siendo este último el precio que se tendrá como válido para la ejecución del contrato, aplicando la proporción de descuento realizada al momento del valor adjudicado según el último lance válido.

5.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

Para el efecto se tendrá en cuenta lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

Nota: El oferente no podrá subsanar aquellos requisitos que afectan la asignación de puntaje, en virtud de la dispuesto en la ley 1150 de 2007, artículo 5 y el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO V

6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la omisión de los documentos necesarios para la comparación de una oferta con las demás impedirá tenerla en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación del contrato.

La Entidad Contratante podrá rechazar y eliminar una o varias propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

El Municipio de La Ceja, rechazará la propuesta en los siguientes casos:
1.Cuando no se haya presentado con la propuesta cualquier documento esencial para la comparación objetiva de la misma y que no sea objeto de ser subsanado.
2. Cuando el valor total ofertado supere el presupuesto oficial.
3. Cuando el valor de la propuesta inicial de precio supere el presupuesto oficial, por ítem o total.
4. Cuando el Comité Evaluador, recomiende el rechazo de una oferta, luego de haberse sometido al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
5. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.
6. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).

7. Cuando se presenten varias ofertas y se configure cualquiera de las siguientes hipótesis: con el mismo nombre; con nombres diferentes; de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante legal de una persona jurídica, de forma simultánea como persona natural o jurídica e integrante de un Consorcio o Unión Temporal, de forma simultánea como persona natural o jurídica y representante de un Consorcio o Unión Temporal. Cuando varias personas jurídicas tengan el mismo representante legal, o socios comunes, solo podrá presentarse a la selección una de ellas. Se rechazarán todas las propuestas que se encuentren en alguna de las situaciones anteriormente mencionadas.
8. Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
9. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envíe por correo electrónico, fax o se deje en un lugar distinto al estipulado en el pliego de condiciones y no se allegue dentro del término establecido para el cierre del proceso de selección.
10. Si vencido el plazo para subsanar, no se cumple en su totalidad con los requisitos habilitantes y/o los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el proceso.
11. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
12. Cuando el proponente habiendo sido requerido por el Municipio de La Ceja para aportar documentos, suministrar información o realizar aclaraciones, o justificar los valores ofertados en su propuesta económica, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias establecidas en el pliego de condiciones.
13. Cuando no se realice la oferta económica a través de la plataforma virtual y dentro del término establecido en el cronograma.
14. Cuando se presente la propuesta sometida al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que represente un condicionamiento para la entidad, o cuando la propuesta sea alternativa.
15. Si la propuesta es presentada en moneda diferente a la legal colombiana.
16. Cuando el proponente se encuentre incurso en causal de disolución y/o estado de liquidación; en concordato; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1116 de 2006. En caso de consorcios o uniones temporales, será causal de rechazo si alguno de los integrantes se encuentra en esta situación.
17. Por no considerar las modificaciones que mediante adendas haya hecho el Departamento de Antioquia.
18. Cuando el proponente se niegue a recibir las visitas que determine el Departamento de Antioquia, con el fin de confrontar la realidad de la información suministrada por el proponente.
19. La comprobación de que el proponente no se encuentre al día con los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores a su cargo (Salud, Pensiones, ARL) al igual que en el pago de aportes parafiscales de conformidad con lo establecido por el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, pues esto impide la suscripción del contrato.
20. Cuando no se encuentre inscrito el RUP al momento de presentar la propuesta.

21. Cuando se compruebe que la ac es contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta, sin perjuicio de dar traslado a las entidades competentes. Lo anterior sin perjuicio de las facultades de subsanabilidad de requisitos.
22. Cuando en la propuesta económica no se coticen la totalidad de los ítems o se coticen incompletos.
23. Cuando no se aporte la propuesta económica.
24. Cuando no se presente junto con la propuesta la póliza o garantía de seriedad de la propuesta de acuerdo con el contenido del parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
25. Cuando las ofertas de proponentes plurales se presenten desde cuentas de proponentes singulares y viceversa, se entenderán como no presentadas las ofertas de acuerdo con los términos de uso del Secop II.
26. Aparecer registrado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, tal y como lo describe el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, "Código Nacional de Policía."
27. Cuando el proponente incurra en alguna de las situaciones descritas en el numeral de valor de propuesta económica.
28. Cuando el proponente realice su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) por primera vez o cuando hayan cesado los efectos y deba volver a inscribirse, y este no se encuentre en firme para la fecha prevista de cierre del proceso de contratación.
29. Cuando la cuenta de un proponente plural no esté creada de acuerdo con la guía de Colombia Compra Eficiente, en la cual se deberá evidenciar los integrantes y el porcentaje de participación de los mismos.

NOTA: El presente listado no tiene carácter taxativo y será responsabilidad del oferente tener en cuenta todas las causales de rechazo que se encuentran el presente pliego de condiciones y la ley en especial en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

***Reglas de subsanabilidad, aclaraciones o correcciones.**

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, modificado por el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018 que indica:

Parágrafo 1. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

Además, según el parágrafo 3° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, incluido por el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018, estableció: "Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma."

En atención a los diferentes pronunciamientos emitidos por el Consejo de Estado en la materia, para efectos de subsanaciones, aclaraciones o correcciones se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes reglas:

a) Después de la diligencia de cierre sólo se aceptarán los documentos, respuestas y aclaraciones relacionadas con las observaciones o requerimientos efectuados por la Entidad sin que esta facultad le sirva al proponente para mejorar, adicionar o completar el ofrecimiento o los factores objeto de ponderación.

b) Las Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar no serán objeto de subsanación por parte de los proponentes. Se entienden por Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar aquellas condiciones propias del ofrecimiento y a través de los cuales, se satisfacen las necesidades de la Entidad. Estas especificaciones están contenidas en el numeral 2.2 del presente documento.

c) Lo subsanable son las inexactitudes o las dudas que puedan surgir o que detecte La Entidad al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o de revisar los demás documentos de la propuesta que no resulten necesarios para la comparación de las ofertas; es decir a la luz de la Ley 1150 de 2007, aquellos que no incidan en la afectación de puntaje; por el contrario, las carencias no son susceptibles de subsanar pues lo que no se tiene no se puede corregir o subsanar.

d) Los documentos que soportan el contenido de la propuesta o del proponente y/o las condiciones necesarias para el adecuado cumplimiento de la prestación del bien o servicio a contratar, deberán ser presentados junto con la propuesta. No obstante, podrán ser requeridos por el LA Entidad, cuando sea necesario. Tales documentos deben dar cuenta del cumplimiento de los requisitos, en todo caso, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección, y siempre y cuando con ellos no se mejore, modifique o complete el ofrecimiento.

e) Cuando del análisis integral de la oferta no se pueda establecer el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas Mínimas del bien o servicio a contratar, la Entidad rechazará la propuesta

CAPÍTULO VI

7. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:

La Entidad, a través del personal encargado del proceso, de conformidad con los factores de escogencia y calificación establecidos en el Pliego de condiciones, verificará la

capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y capacidad financiera, con el fin de determinar cuáles son admisibles o habilitados para participar en el proceso de selección.

Respecto de las propuestas que califiquen como HABILITADOS, se procederá a calificar los criterios que otorgan puntaje.

7.1 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO:

Cuando el valor de la oferta sea considerado artificialmente bajo, la Entidad requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el personal encargado del proceso recomendará al jefe de la Entidad o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente, ello de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

En caso de ser rechazada la oferta con precio artificialmente bajo, se adjudicará de acuerdo con el orden de elegibilidad al ubicado en el segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Entidad, y en su defecto se procederá a declarar desierto el proceso.

7.2 CRITERIOS DE DESEMPATE:

De acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes, se establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato. En el evento en que dos o más de las propuestas obtengan el mismo puntaje y queden ubicadas en el primer lugar del orden de elegibilidad, se seguirá el siguiente procedimiento en orden sucesivo y excluyente, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, de la siguiente manera:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento

(25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. En caso de que persista empate, se llevará a cabo el desempate por medio de sorteo a través del sistema de balotas entre todos los proponentes que se encuentren empatados,

7.3 PROCEDIMIENTO PARA SORTEO MEDIANTE SISTEMA DE BALOTAS CUANDO PERSISTA EL EMPATE ENTRE DOS O MÁS PROPUESTAS:

Si el empate persiste, el día y hora señalada en el CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO, para la audiencia de adjudicación de la selección abreviada de menor cuantía, se llevará a cabo el desempate por medio de sorteo a través del sistema de balotas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. A cada proponente se le asignará un número inmodificable de uno (1) a "n" (siendo "n" el número máximo de proponentes empatados), de forma aleatoria mediante sorteo de balota.

b. La audiencia y el sorteo serán presididos por el Comité de contratación, de lo cual se dejará constancia en el acta de la audiencia. Los resultados del sorteo serán consignados en la misma acta la cual será suscrita por los funcionarios y demás interesados que asistan a ella.

c. Las balotas asignadas serán ingresadas nuevamente en la balotera y la jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad será la responsable de extraer las mismas, la primera en salir coincidirá con el proponente que se ubicará en el primer orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta completar el cuadro de elegibles.
El orden resultante será publicado a través de los medios de comunicación y publicidad establecidos para el presente proceso.

CAPÍTULO VII

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 INTRODUCCIÓN

Todo trabajo que corresponda ejecutar al CONTRATISTA en desarrollo del contrato estará sujeto a las condiciones generales que se describen a continuación:

8.2 OBJETO DEL CONTRATO:

El contratista se obliga para con la Entidad a ejecutar todas las actividades relacionadas con la: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO." ciñéndose a lo previsto en el presente Pliego de Condiciones, en su correspondiente oferta, en el contrato que se suscriba y en los demás documentos surgidos durante la etapa precontractual, ejecución y liquidación del Contrato.

8.3 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" para lo cual, El Municipio estableció los riesgos previsibles conforme a lo señalado en el Manual de Colombia Compra Eficiente "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" versión M-ICR-01.

Es responsabilidad del contratista declarar bajo su experiencia, pericia e idoneidad todos los riesgos previsibles que puedan presentarse en relación a la ejecución de la naturaleza del objeto contractual. De no hacerse y de determinarse la posibilidad de ocurrencia de los riesgos no declarados serán imputables al contratista.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la	Probabi	Impact	Valorac	Catego	¿A	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta	Respon

						ocurrencia del evento						Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		
1	Especifico	Externo	Planeación	Operacional	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, buscando afectar de manera intencional el equilibrio económico del convenio	Problemas al ejecutar las actividades del contrato debido a que el presupuesto no se ajusta a los valores del mercado actual	3 Posible	3 Moderado	6		Contratista	Realizar un estudio del mercado detallado, conociendo a fondo los precios actuales para realizar una buena proyección presupuestal	4 Probable	4 Mayor	Bajo		SI	Entidad
2	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No legalización del contrato y/o adiciones que se generen	Retrasos en los procesos contractuales, que ocasionan vencimiento de plazos	2 Improbable	4 Mayor	5		Entidad y Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	2 Improbable	3 Moderado	4		SI	Entidad y contratista
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de especificaciones técnicas de la propuesta presentada y de fechas de entrega.	Incumplimiento del objeto contractual	2 Improbable	2 Menor	6		Contratista	Realizar verificación y seguimiento del cumplimiento de las especificaciones y adquisición de las pólizas de cumplimiento.	1 Raro	2 Menor	2		SI	Contratista
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Ausencia de disponibilidad de proveedores de los bienes y servicios requeridos para ejecutar el	Retrasos en la ejecución contractual	2 Improbable	3 Moderado	7		Contratista	Planeación en la compra de insumos y materiales para la ejecución de cada una de las actividades del proyecto.	2 Improbable	3 Moderado	5		SI	Contratista

					objeto contractual.													
5	General	Externo	Ejecución	Financiero	Fluctuación de precios y/o reajustes ocasionados durante la ejecución del contrato en el costo de insumos, materiales, asesorías, etc,	Aumento en los costos de los insumos, variación al presupuesto inicial. Retrasos en la ejecución. Posible incumplimiento del contrato.	2 Improbable	4 Mayor	7		Contratista	Seguimiento constante a los precios por parte del interventor y/o supervisor para garantizar el equilibrio económico.	2 Improbable	4 Mayor	7		SI	Contratista
6	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Siniestros generados por la naturaleza. Lluvias o inundaciones que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en los plazos pactados.	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	2 Menor	7		Entidad y Contratista	Realizar un plan de contingencia para las temporadas de invierno. Adquisición de pólizas	2 Improbable	2 Menor	2		SI	Contratista
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Incumplimiento de las funciones de la entidad estatal y retraso en las actividades	2 Improbable	2 Menor	4		Entidad y Contratista	Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio, exigencia de pólizas, para asegurarse que cumplan con estos pagos	2 Improbable	2 Menor	3		Si	Contratista
8	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normativa vigente	Incumplimiento de la normativa actual y/o retrasos para realizar los ajustes a las nuevas exigencias	1 Raro	1 Insignificante	2		Contratista y entidad	El Municipio y contratista deben estar pendientes a las constantes actualizaciones de las normas.	1 Raro	1 Insignificante	2		SI	Contratista y Entidad
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Inoportuna o insuficiente provisión de suministro de materiales, insumos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.	Retraso en el cumplimiento del objeto del contrato	3 Posible	2 Menor	5		Contratista	Verificar los sitios disponibles para conseguir los insumos y asegurarse que se encuentren en las fechas necesarias	3 Posible	2 Menor	3		SI	Contratista
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Accidentes de trabajo	3 Posible	4 Mayor	7		Contratista	Implementación del sistema de seguridad industrial	3 Posible	2 Menor	5		SI	Contratista

11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	La indisponibilidad de proveedores de bienes, servicios o equipos logísticos necesarios para la ejecución de los eventos.	Retraso o cancelación de actividades planificadas. Incremento de costos por contratación urgente de proveedores alternos. Riesgo reputacional para la entidad y el contratista.	3 Posible	2 Menor	3	[redacted]	Contratista y entidad	Implementación de seguimiento periódico (checklist de disponibilidad)	3 Posible	2 Menor	2	[redacted]	SI	Contratista y Entidad
12	General	Externo	Ejecución	**Operacionales**	Daños a Terceros	Problemas de tipo económico y legal, para el contratista, por afectaciones a personas externas al proceso-ejecución de pólizas de responsabilidad civil extra contractual-afectación de la imagen de la entidad por la ocurrencia de este tipo de eventos.	Probable	Catastrófico	9	[redacted]	Al contratista	Identificar posibles factores de afectación a terceros y tomar las medidas necesarias en cuanto se refiere a temas seguridad industrial, señalización, protección al peatón y al patrimonio de particulares.	Posible	Menor	5	[redacted]	Podría	El Contratista
13	General	Interno	Ejecución	**Operacionales**	No suscripción del contrato	Problemas para el contratista por la ejecución de pólizas de seriedad de la propuesta/ nueva adjudicación y puesta en marcha del proceso	Probable	Moderado	7	[redacted]	Contratista	Requerimiento de pólizas de seriedad de la propuesta y en general todas las garantías para la entidad contratante.	Posible	Menor	5		No	El supervisor
14	Específico	Interno	Ejecución	Económicos	Fallas por equipos defectuosos, mal uso, instalación incorrecta o falta de mantenimiento preventivo	Interrupción parcial o total del evento. Reputación afectada de la entidad y el contratista. Posibles sanciones	Probable	Moderado	6	[redacted]	Al contratista	Pruebas técnicas previas al inicio del evento de todos los equipos. Disponibilidad de equipos de respaldo para los elementos críticos.	Raro	Menor	3		total	El contratista

						contractuales por incumplimiento.					Capacitación del personal técnico en operación y resolución rápida de fallas. Mantenimiento preventivo programado y verificación de inventario de insumos críticos (cables, baterías, repuestos).						

8.4 PUBLICACIÓN DEL CONTRATO:

EL CONTRATO emanado como consecuencia de la presente selección abreviada de menor cuantía, deberá ser publicado en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP).

8.5 SUPERVISIÓN:

La Entidad ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de un Supervisor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

El supervisor ejercerá, en nombre de la Entidad, un control integral sobre la ejecución del objeto contractual, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir a las partes la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, y con el fin de buscar la adecuada y oportuna ejecución del contrato, la supervisión apoyará, asistirá y recomendará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato.

El supervisor está facultado para revisar todos los documentos del contrato, cuando, por razones técnicas, ambientales, económicas, jurídicas o de otra índole, las partes soliciten cambios o modificaciones.

Así mismo, el supervisor está autorizado para ordenarle al Contratista la corrección, en el menor tiempo Posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El supervisor designado por escrito para el efecto, previo a la suscripción del acta de inicio deberá verificar que el Contratista, se encuentre al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social, así como de los aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar. Igualmente, y de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo 1° del Art. 41 de la Ley 80 de 1993, el requisito del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberá ser acreditado por el Contratista para la realización de cada pago derivado del presente contrato.

Conforme lo establece el inciso 2° del Parágrafo 1° del Art. 41 de la Ley 80 de 1993, el servidor público (supervisor) que sin justa causa no verifique el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales cuando a ello haya lugar, incurrirá en causal de mala conducta, la cual será sancionada conforme a lo dispuesto para el efecto en el Código Disciplinario Único.

El supervisor deberá tener en cuenta para la realización de la supervisión la ley 1474 del 12 de julio de 2011, por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, de acuerdo al capítulo 7° Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, en sus artículos 82, 83, 84 y 85, en donde habla sobre la responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores e interventores y la continuidad de la interventoría. Toda vez que los interventores o supervisores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

8.6 **DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:**

La responsabilidad de la supervisión, Coordinación y Vigilancia del presente contrato, estará a cargo del Director General y de Servicios Administrativos a través del Almacenista General o quien ésta designe, de acuerdo con las especificaciones particulares y/o generales consignadas en los pliegos de condiciones y velará por el equilibrio contractual del contrato.

8.7 **RECLAMOS:**

Cualquier reclamo que EL CONTRATISTA considere pertinente hacer a la Entidad por razón del contrato, deberá presentarse: **a)** Por escrito; **b)** documentado; **c)** Consultado previamente con el supervisor, dándole oportunidad de verificar las circunstancias motivo del reclamo y **d)** Efectuarlo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al hecho que dio origen al reclamo. En caso de reclamo, EL CONTRATISTA no suspenderá las

actividades, a menos que EL.MUNICIPIO DE LA CEJA haya decidido hacerlo, y procederá a ejecutar las órdenes recibidas.

8.8 **CESIONES Y SUBCONTRATOS:**

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar las obligaciones y derechos que se deriven del contrato que se suscriba, sin previo consentimiento escrito de la Entidad, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión.

8.9 **PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato se liquidará de común acuerdo dentro de los CUATRO (4) meses siguientes al día en que se reciba el objeto contractual a entera satisfacción, o que se expida el acto administrativo que ordene la liquidación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

EL CONTRATISTA acatará las disposiciones legales aplicables a las empresas o personas que desarrollan la actividad objeto del contrato, así como toda la normatividad relacionada con el objeto contractual.

8.10 **CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:**

EL CONTRATISTA, manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada a la Entidad; obligándose a: **a)** Guardar confidencialidad sobre los mecanismos, y sistemas de información que le brinda la Entidad, **b)** Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual. **c)** Responsabilizarse por la información suministrada, **d)** Suministrar información veraz, completa y correcta, lo cual lo responsabiliza ante la Entidad y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.

8.11 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de las actividades pactadas, la propuesta presentada, el contratista se obliga a cumplir lo señalado en los documentos del proceso y en lo descrito a continuación:

Actividades a realizar:

1. Prestar el servicio de manera eficiente atendiendo las recomendaciones y solicitudes de la Entidad.
2. Asistir a las reuniones que convoquen el/los supervisor/res de la Dirección Administrativa y de servicios administrativos para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos y/o actividades.

3. Disponer de la planeación logística y financiera; organización, programación, ejecución y desarrollo de todas las actividades de acuerdo a lo establecido y acordado con el supervisor.
4. Garantizar los productos descritos y aprobados por el supervisor del contrato en los horarios concertados previamente con la supervisión.
5. Presentar propuestas de grupos artísticos, minutas de alimentación y demás ítems que comprenden las actividades a desarrollar. No se ejecutará ninguna actividad sin la previa socialización con la Supervisión y funcionario encargado del evento, los cuales realizaran la aprobación respectiva.
6. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los seminarios, reuniones, talleres y/o eventos, debidamente aprobados, de acuerdo con los requerimientos de la solicitud, siguiendo las especificaciones definidas y las demás que para tal fin establezca el Supervisor del contrato y el funcionario encargado.
7. Asumir todos los costos de transporte, alimentación y pago de la logística que se requiere para la ejecución del Contrato, que surjan durante el cumplimiento del mismo y que sean de conocimiento previo entre las partes.
8. Disponer del recurso humano requerido para la realización de las actividades proyectadas en los eventos tales como registro y verificación de datos al ingreso, entrega de refrigerios y las demás acciones que sean necesarias para la debida ejecución del contrato.
9. Alistar las instalaciones y proveer su desmonte una vez finalice cada actividad, generando una excelente presentación de los escenarios en los cuales se desarrollarán y suministrar los elementos requeridos para los asistentes por día, de acuerdo con la programación que defina por la supervisión.
10. Garantizar la disponibilidad de instalaciones de su propiedad o en alquiler, como salones, auditorios, salas alternas, espacios al aire libre, entre otros. Estas deben contar con salidas de emergencia debidamente señalizadas, vías de evacuación, extintores, sistemas de ventilación, detección automática y control de incendios y en general cumplir con las normas vigentes en materia de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
11. Garantizar que los productos que requieran refrigeración o preparación, al ser transportados por el proveedor, no rompan con el ciclo de refrigeración o conservación, por tal motivo, el vehículo donde se transporten debe contar con todas las normas sanitarias establecidas. En los alimentos empacados, deberá constar la fecha de fabricación y de vencimiento.
12. Garantizar que las condiciones generales de los salones y/o auditorios permanezcan con la dotación completa de sus insumos: jabón líquido para manos, papel higiénico, toallas o secador para manos. Baño(s) para damas, baño(s) para caballeros y disponibilidad de baño para personas discapacitadas. La capacidad debe ser suficiente y adecuada para la cantidad de asistentes a los eventos.

13. Asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, los impuestos referentes a la actividad y retenciones de Ley. Los precios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.
14. Tomar las medidas necesarias de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes para la adecuada prestación del servicio: manejo de limpieza y presentación de alimentos, locaciones y servicios que sean requeridos durante la realización de los eventos.
15. Garantizar que los eventos y las actividades se ejecuten conforme lo solicitado por el supervisor del contrato, el día y hora señalada, previa información efectuada por parte del supervisor del contrato.
16. Tener capacidad para prestar el servicio de gestión de eventos de lunes a domingo, en cualquier horario (7 X 24).
17. Garantizar disponibilidad permanente y capacidad de reacción para realizar reuniones y atender situaciones puntuales con el/los supervisor/res designados por la secretaria respectiva capacidad de reacción ante imprevistos.
18. Garantizar la presencia del personal de apoyo logístico y operativo en el lugar donde se desarrolle los eventos o la actividad, de acuerdo a la necesidad del mismo, según solicitud y autorización por el/los supervisor.
19. Solicitar autorización de la supervisión cuando requiera realizar modificaciones a los eventos.
20. Tramitar oportunamente los permisos y licencias ante las autoridades legales competentes para la realización de los eventos.
21. Disponer y garantizar escenarios que cuenten con condiciones óptimas de iluminación, sonido, conectividad, canales de internet dedicado, equipos de cómputo, equipos de proyección, equipos de información y demás recursos necesarios para realizar eventos.
22. Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados, en caso de que aplique, para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo a las negociaciones comerciales que realice el operador. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrá trasladarse a la Administración Municipal de La Ceja.
23. Cumplir con los servicios y los tiempos de entrega establecidos por el/los supervisor/res del contrato, sin perjuicio de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo por razones de fuerza mayo o caso fortuito.
24. Tomar las medidas necesarias para el adecuado manejo y entrega de bienes y servicios, bajo el cumplimiento de la normatividad vigente y en óptimas condiciones de higiene y presentación.
25. Realizar las negociaciones con terceros que se requieran para la prestación del apoyo logístico bajo el cumplimiento de las condiciones técnicas, en caso de

requerirse.

26. Destinar automotores según sea necesario, para la prestación del servicio que cuenten con la documentación requerida por las autoridades de tránsito, como revisión técnico-mecánica, SOAT, entre otros.
27. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos y los servicios solicitados por la Supervisión del contrato, independientemente de la distancia y de las condiciones del lugar del evento, salvo que por razones imprevisibles de fuerza mayor o caso fortuito debidamente certificado por autoridad competente se haga imposible atender con la obligación.
28. Coordinar con la Policía Nacional, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos y demás entidades autorizadas, el apoyo, asistencia y permisos requeridos para la realización de los seminarios, reuniones, talleres y/o eventos; de acuerdo con las necesidades del evento y cantidad de asistentes; teniendo en cuenta las exigencias de seguridad para eventos establecidos en los marcos normativos territorial y nacional.
29. Presentar un informe detallado y completo sobre la ejecución del presente proceso contractual, anexando fotografías, y demás documentos relevantes para certificar las actividades realizadas. Estos informes generados por el contratista deberán ser cargados en la plataforma del SECOP II, dentro del término establecido por el supervisor.
30. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

1.1. RESULTADOS

1. Informe físico del desarrollo de las actividades de acuerdo con los requerimientos hechos por el supervisor, dicho informe será mensual o de conformidad a la necesidad del contratante, aportando fotografías, planillas de asistencia, y demás.
2. Informe final donde se evidencie cada una de las actividades que se realizó durante toda la ejecución del contrato.

3.3. Obligaciones

3.3.1. Del contratista

El contratista se obliga a cumplir lo señalado en los documentos del proceso y en la propuesta presentada, además deberá:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes y/o servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos.

3. Presentar las cuentas de cobro una vez se entreguen los bienes o servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario.
4. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios entregados.
5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
6. Responder, los requerimientos que le solicite el municipio.
7. Obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad civil extracontractual que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
8. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo.
9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato en caso que se termine con anterioridad unilateral o bilateralmente el contrato, en caso de llevarse a cabo.
10. Garantizar el cumplimiento del objeto del contrato por su cuenta y riesgo, asumiendo enteramente los costos que genere la perfecta y total ejecución del objeto contractual.
11. El contratista debe realizar las entregas de los bienes y/o servicios, de manera oportuna y en el lugar indicado en el Contrato.
12. Utilizar para la ejecución del contrato, bienes de origen legal, de óptima calidad y que cumplan con la normativa vigente, de acuerdo a lo plasmado en su propuesta.
13. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Presentar al supervisor del contrato informe detallado sobre cada una de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del objeto contractual y presentar las respectivas evidencias de este.
15. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

8.12 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE LA CEJA:

1. Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas.
2. Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los documentos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
3. Coordinar, Vigilar y hacer el seguimiento de la ejecución del contrato.
4. Requerir al contratista para que adopte las medidas correctivas pertinentes cuando surjan fallas en el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

8.13 PUBLICACIÓN

El presente contrato deberá publicarse en la página web Colombia Compra Eficiente en el SECOP II por el Municipio de La Ceja, de acuerdo al decreto 1082 de 2015.

8.14 SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato mediante la suscripción de un Acta donde conste tal evento, sin que para los del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

8.15 Documentos de la contratación

- Estudios previos
- Pliegos de condiciones
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Los anexos y demás documentos que se produzcan hasta el momento de la adjudicación.

SANTIAGO GUTIERREZ RAMIREZ
Director del Departamento General y de Servicios Administrativos