DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO
FECHA	SEPTIEMBRE DE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que la constitución política prevé en su artículo 2 como fines 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…"

Que corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la Prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio de Soacha Cundinamarca, es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley, además, 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.

A su vez, el artículo 209 de la Constitución Política en el que dispone que 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. Así mismo, indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Ley 397 de 1997 en el artículo primero establece que la cultura, en sus diversas manifestaciones, es fundamento de la nacionalidad y actividad propia de la sociedad colombiana en su conjunto, como proceso generado individual y colectivamente por los colombianos. Dichas manifestaciones constituyen parte integral de la identidad y la cultura colombiana y que el Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana.

Que, bajo este marco normativo, los municipios tienen la responsabilidad de promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, tal como lo establece la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, reconociendo además que la inversión en actividades culturales constituye gasto público social, lo cual resalta la importancia de destinar recursos para el fortalecimiento de este sector.

Así mismo, en el marco de la Ley 300 de 1996 y la Ley 2068 de 2020, que regulan y promueven el desarrollo del turismo en Colombia, se reconoce la importancia de integrar la cultura como eje fundamental para el fortalecimiento de la oferta turística. En este sentido, los vestuarios y disfraces contribuyen directamente a la puesta en valor de las expresiones culturales locales, favoreciendo la realización de eventos, muestras artísticas y actividades que dinamizan el turismo cultural y de interés social, generando impactos positivos en el desarrollo económico y social del municipio.

Que en el artículo 339 de la Carta Política, consagra que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la Ley; es así que en concordancia con las normas antes mencionadas surge el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, "EL DESARROLLO ES EL PLAN", para lo cual se requiere permanentemente interactuar con la comunidad y así de esta forma, dar a conocer y profundizar los programas y proyectos contenidos en dicho Plan de Desarrollo.

La Secretaría de Cultura y Turismo, en el marco de sus competencias y de las funciones misionales asignadas, tiene a su cargo la promoción, fomento, fortalecimiento y desarrollo de actividades culturales, artísticas, recreativas y turísticas dirigidas a la comunidad, así como el apoyo a los procesos de formación, circulación, participación y apropiación de las diferentes manifestaciones culturales que se desarrollan en el municipio.

En cumplimiento de estas funciones, la Secretaría desarrolla y acompaña de manera permanente programas, proyectos, actividades y eventos de carácter cultural y artístico, en los cuales participan diferentes grupos, procesos de formación, colectivos, artistas, instituciones educativas, organizaciones culturales y comunidad en general. Dentro de estas actividades se encuentran presentaciones artísticas, muestras culturales, encuentros, festivales, actividades de formación, actos protocolarios y demás espacios de promoción y divulgación de la cultura y las tradiciones del municipio.

Para el adecuado desarrollo de dichas actividades resulta necesario disponer de **vestuarios y disfraces** que permitan la caracterización e identificación de los participantes, fortalecer la puesta en escena de los procesos artísticos y culturales y contribuir a una adecuada representación de las manifestaciones culturales que son objeto de promoción por parte de la Administración Municipal.

La utilización de vestuarios y disfraces constituye, en determinados procesos artísticos y culturales, un elemento complementario de la expresión escénica, toda vez que permite representar personajes, épocas, tradiciones, manifestaciones culturales y conceptos artísticos de acuerdo con las características particulares de cada actividad. Por esta razón, la disponibilidad de estos elementos contribuye al cumplimiento de los objetivos de los programas misionales de la Secretaría de Cultura y Turismo y al fortalecimiento de los procesos culturales dirigidos a la comunidad.

Actualmente, la Secretaría requiere fortalecer la disponibilidad de este tipo de elementos para atender las necesidades derivadas de las actividades y programas que se encuentran bajo su responsabilidad, evitando que la ejecución de las actividades culturales y artísticas se vea limitada por la ausencia o insuficiencia de vestuarios y disfraces adecuados para las diferentes presentaciones y procesos que se desarrollan durante la vigencia.

La adquisición permitirá contar con elementos que puedan ser destinados al desarrollo de las actividades programadas por la Secretaría, de acuerdo con las necesidades específicas de los diferentes procesos culturales y artísticos, garantizando mejores condiciones para la realización de presentaciones y actividades de carácter cultural y contribuyendo a su adecuada ejecución y proyección ante la comunidad.

En este sentido, la necesidad identificada se encuentra directamente relacionada con el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la Secretaría de Cultura y Turismo **META 03** "Implementar en las 6 comunas y los 2 corregimientos, la escuela de formación cultural, artística y saberes de Soacha" y la **META 15:** "Fortalecer las prácticas de convivencia ciudadana y cultura de paz mediante la implementación de acciones pedagógicas, participativas y territoriales en enfoque diferencial en los barrios de Soacha, razón por la cual se requiere adelantar un proceso de contratación cuyo objeto corresponda a la **"ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS Y DISFRACES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO"**, con el propósito de disponer de los elementos requeridos para apoyar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas a cargo de la Administración Municipal.

La adquisición propuesta responde, por tanto, a una necesidad institucional concreta y guarda relación directa con las actividades misionales de la Secretaría, constituyéndose en un mecanismo para fortalecer la capacidad operativa y logística requerida para el desarrollo de los programas, proyectos y actividades culturales y artísticas dirigidos a la comunidad.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, aprobado para la vigencia 2026.

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (1)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
53101600 53101601 53101602 53101603 53101604 53101605 60141401	ADQUISICION DE VESTURIOS Y DISFRACES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO.	Mayo	Mayo	3 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	28.000.000 COP

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se adjuntan ANEXO No 1 "Análisis del Sector y estudio de mercado presupuesto oficial del proceso".

2.1. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Cultura y Turismo I no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Soacha, Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

MATRIZ DE RIESGO

5	4	3	No		2	1	No	
Especifico	Especifico	Especifico	Clase		Especifico	Especifico	Clase	
Externo	Externo	Interno	Fuente		Interno	Interno	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa		Ejecución	Planeación	Etapa	
Operacional	Social o Político	Operacional	Tipo		Operacionales	Económico	Tipo	
Fallas en sistemas de información, sistemas tecnológicos, comunicaciones, medios de transporte, fallas de servicios técnicos, e incumplimiento de proveedores	Imposibilidad de ejecutar las actividades por causa de orden público	Deficiencia en la calidad de los Bienes suministrados	Descripción (que puede pasar y, cómo puede ocurrir)		Equipos humanos o técnicos inadecuados e insuficientes	Inadecuada proyección de costos en la cotización, incluyendo la fluctuación de precios en insumos de confección, mano de obra y logística de distribución.	Descripción (que puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Retrasos en la prestación de los servicios o deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Retrasos o no celebración de los eventos programados	Dificultades operativas en la celebración de los eventos y no cumplimiento de los objetivos fijados para cada actividad	Consecuencia de la ocurrencia del evento		Mala calidad en la prestación del servicio o retrasos o reprogramación de los eventos	Desequilibrio económico	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	2	Probabilidad		2	2	Probabilidad	
3	2	3	Impacto		3	3	Impacto	
5	4	5	Valoración del riesgo		5	5	Valoración del riesgo	
MEDIO	MEDIO	MEDIO	Categoría		MEDIO	MEDIO	Categoría	
CONTRATISTA	**CONTRATISTA Y ENTIDAD**	CONTRATISTA	¿A quién se le asigna?		CONTRATISTA	CONTRATISTA	¿A quién se le asigna?	
Realizar las pruebas a los equipos de sistemas y tecnológicos requeridos, Confirmar entregas de proveedores y realizar seguimiento a las mismas y contar con planes de contingencia para atender eventualidades de ultima momento	Contar con planes alternos u opciones que le permitan a la Entidad reprogramar en otras ciudades o lugares el evento correspondiente	Contratar los proveedores necesarios e idóneos para cumplir con el cubrimiento del evento, así como el personal y los equipos técnicos requeridos	Tratamiento/Controles a ser implementados		Contar con el recurso humano suficiente e idóneo y con el equipo técnico necesario para la ejecución del contrato y contar con planes de contingencia para	Estructurar la propuesta económica teniendo en cuenta todas las variables y costos directos e indirectos que confluyan en el valor del contrato	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	2	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
2	1	2	Impacto		2	2	Impacto	
4	2	4	Valoración del riesgo		4	2	Valoración del riesgo	
BAJO	BAJO	BAJO	Categoría		BAJO	4	Categoría	
SI	NO	NO	¿Afecta la ejecución del contrato?		NO	NO	¿Afecta la ejecución del contrato?	
CONTRATISTA	**CONTRATISTA Y ENTIDAD**	CONTRATISTA	Persona responsable por implementar el tratamiento		ENTIDAD	CONTRATISTA	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Desde el inicio del contrato	Desde el inicio del contrato.	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Desde el inicio de fase precontractual.	Desde el inicio de fase precontractual.	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
A la terminación del contrato.	A la terminación del contrato.	A la terminación del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento y vigilancia a la organización y cumplimiento de los eventos.	Seguimiento a la programación y a los lugares donde se realizaran los eventos con previa antelación y según un cronograma de actividades	Seguimiento a la organización y realización del evento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Seguimiento en la preparación y programación de cada evento	Seguimiento en la ejecución contractual	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
permanentemente en la etapa de ejecución del contrato.	permanentemente en la etapa de ejecución del contrato.	permanentemente en la etapa de ejecución del contrato.	¿Cuándo? / Periodicidad		semanalmente con la realización de cada evento	permanente	¿Cuándo? / Periodicidad	

6	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Efectos derivados de las variaciones en los precios del mercado de los elementos, insumos o necesarios para la ejecución del contrato	Mayores o menores de costos para el contratista	2	2	4	MEDIO	CONTRATISTA	Prever los posibles aumentos en los costos de los insumos teniendo en los factores previsibles que afecten su valor durante el período de ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Desde la estructuración de la propuesta	A la terminación del contrato	Seguimiento financiero del contrato	Permanentemente

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

a. OBJETO:

"ADQUISICIÓN DE VESTUARIOS Y DISFRACES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS MISIONALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO."

Alcance:

Con la celebración del presente contrato se pretende garantizar la adquisición oportuna de vestuarios y disfraces requeridos para el fortalecimiento de los programas misionales de la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Soacha, como elementos complementarios para el desarrollo de las diferentes actividades, programas, proyectos, eventos institucionales, encuentros, festivales, procesos de formación, presentaciones artísticas, actividades culturales y demás iniciativas que adelante la entidad en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y misionales.

La adquisición comprende el suministro de los vestuarios y disfraces de conformidad con las especificaciones técnicas, características, cantidades, tallas, materiales, diseños y demás condiciones definidas por la Entidad en los documentos del proceso y en la ficha técnica correspondiente, garantizando que los bienes entregados cumplan con las condiciones de calidad, funcionalidad, oportunidad y demás requisitos establecidos.

Los elementos objeto de adquisición estarán destinados a apoyar los diferentes procesos y actividades culturales y artísticas desarrollados o acompañados por la Secretaría de Cultura y Turismo, permitiendo fortalecer las presentaciones, puestas en escena, procesos de formación, actividades de caracterización y demás manifestaciones culturales que requieran el uso de vestuarios y disfraces como parte de su desarrollo.

El contratista deberá contar con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para realizar el suministro y entrega de los bienes en las condiciones y tiempos establecidos por la Entidad, atendiendo los requerimientos que sean efectuados por el supervisor del contrato y garantizando que los elementos entregados correspondan a las características y especificaciones previamente definidas.

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Cultura y Turismo y con la programación de las actividades y programas a los cuales se encuentren destinados. En consecuencia, las cantidades establecidas en los documentos del proceso corresponderán a las necesidades estimadas por la Entidad para la estructuración de la contratación, sin perjuicio de que la ejecución se encuentre sujeta a los requerimientos efectivamente realizados, las condiciones de ejecución y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

En todo caso, los bienes suministrados deberán ser nuevos, encontrarse en condiciones adecuadas para su utilización y cumplir integralmente con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, de manera que su adquisición contribuya efectivamente al fortalecimiento de los programas misionales y al adecuado desarrollo de las actividades culturales y artísticas a cargo de la Secretaría de Cultura y Turismo.

VESTUARIOS DISFRACES				
No.	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**REQUERIMIENTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	1	UNIDAD	**CAMISETA DE MANGA LARGA**	Suministro de camiseta en material licra o algodón, en talla M, para dama. Ver imagen.
2	1	UNIDAD		Suministro de camiseta en material licra o algodón, en talla M, para caballero. Ver imagen.
3	1	UNIDAD		Suministro de camiseta en material licra o algodón, en talla XL, para caballero. Ver imagen.
4	3	UNIDAD	**TIRANTAS ELASTICAS ROJAS O NEGRAS**	Suministro de Tirantas, en talla unica, en colores rojo o negro. Ver imagen.
5	3	UNIDAD	**BOINA**	Suministro de Boina, en color negro, en tallas: Una (1) Talla XL, Dos (2) Talla M. Ver imagen.
6	2	UNIDAD	**PANTALON NEGRO**	Suministro de Pantalón de color negro para caballero, preferiblemente en tela flexible, de corte recto o ajustado, que facilite la movilidad y mantenga una estética neutra y uniforme, en material drill liviano, licra o algodón, Talla 32 y 34. Ver imagen.
7	1	UNIDAD	**TUTU NEGRO**	Suministro de Tutu, material: tul,en talla M, en color Negro. Ver imagen.
8	12	UNIDAD	**NARIZ DE PAYASO**	Suministro de Nariz de payaso, material: Caucho con liga de caucho tambien, 6 de colores surtidas y 6 de color rojo, en tamaño mediano. Ver imagen.
9	1	UNIDAD	**TRAJE No. 1**	Suministro de disfraz, material: Tela de peluche, enterizo de color cafe, capota con orejas, cola, y silueta de la barriga en color piel , en talla XL
10	1	UNIDAD	**TRAJE No. 2**	Suministro de disfraz, Material: Tela piel de conejo verde y cafe. Jumbolol o espuma para el caparazon, enteriso de color verda con capota, cola, y caparazon con tirantas de caucho echo con espuna y recubierto con la misma tela, rombos delineados con color cafe que sea adaptable a distintas tallas. en talla XL
11	1	UNIDAD	**TRAJE No. 3**	Suministro de disfraz, Material: peluche sintetico flexible o fleece, enterizo flexible color cafe con cilueta de barriga color piel, con cola larga y diadema o gorro con orejas de mico, en talla M.
12	1	UNIDAD	**TRAJE No. 4**	Suministro de disfraz, Material: Capa: Piel de conejo roja y borde con tela de peluche sintetico animal print, corona de murano dorada con apliques rijos y verdes, camiseta en piel de durazno negra, pantalon en tela de algodon negro, Capa con broche o lazo para amarrar al cuello, pantalon sencillo, camiseta cuello redondo, en Tallas:Pantalon: L, Camiseta: L, capa de 160*150cm.
13	1	UNIDAD	**TRAJE No. 5**	Suministro de disfraz, Material: armadura plateada con estructura en espuma y recubierta con tela lamé metalizada, camibuso con capota manga larga en piel de durazno color gris.cinturon en cuerina ancho y botas superpuestas en cuerina o espuma recubierta en laménedro metalizado, importante que tenga cierres ajustables u faciles de poner y quitar como belcro o broches, en talla L.
VESTUARIO				
14	12	UNIDAD	**CAMISETA TIPO POLO MANGA CORTA**	Suministro de camisetas unisex infantil, talla 16
15	19	UNIDAD		Suministro de camisetas dama, tallaje corte de princesa, talla L
16	9	UNIDAD		Suministro de camisetas dama, tallaje corte de princesa, talla XL
17	17	UNIDAD		Suministro de camisetas caballero, talla S, normal
18	10	UNIDAD		Suministro de camisetas caballero, talla L, normal
19	3	UNIDAD		Suministro de camisetas caballero, talla M, normal
OBSERVACIONES:				Tipo de tejido punto-y/o pique composición 100% poliéster, y/o pol/alg 50-50 peso 225.00 +-10g/m2 manga corta color a definir por la secretaria de cultura y turismo, diseño corte recto clásico(hombre) corte princesa (dama) serán de color solido, resistentes al golpe, a la presión ,a los lavados, solidos a la luz y al frote en uso normal, con bordados frente derecho texto (logo banda sinfónica),frente izquierdo (logo alcaldía de Soacha) , no se aceptaran diseños que no sean aprobados por el documento escrito y con registro fotográfico o preferiblemente muestra material. una vez adjudicado el contrato, se suministrarán las tallas de acuerdo con las necesidades de la Secretaria de Cultura y Turismo.
20	12	UNIDAD	**CAMISAS MANGA LARGA TIPO OXFORD**	Suministro de camisas, Unisex, talla 16
21	19	UNIDAD		Suministro de camisas, dama, tallaje S ,corte princesa
22	9	UNIDAD		Suministro de camisas, dama, tallaje M ,corte princesa
23	17	UNIDAD		Suministro de camisas, caballero, talla S, tallaje normal
24	10	UNIDAD		Suministro de camisas, caballero, talla M, tallaje normal
25	3	UNIDAD		Suministro de camisas, caballero, talla L, tallaje normal

OBSERVACIONES:				Camisa manga larga, línea clásica, confeccionada en tela tipo oxford , debe ser diseñada para brindar comodidad, presentación institucional, resistencia y durabilidad. material: tejido oxford, plano, con estructura de canasta 60 % algodón y 40% poliester , peso aproximado 130-160 g/m2,acabado suave , resistente al lavado y transpirable, cuello camisero estructurado, con acabado uniforme, manga larga con puño de uno o dos botones; opcionalmente convertible según requerimiento ,frente con botonadura completa, costuras reforzadas en puntos de mayor esfuerzo , dobladillos uniformes y terminaciones internas limpias **versión masculina:** corte de silueta clásico recto, hombros y mangas anatómicas, proporcionando comodidad, libertad de movimiento y una presentación formal. **versión femenina:** corte de silueta semi-entallado, adaptado a la silueta femenina, con entalle suave en cintura y proporciones anatómicas que garantizan comodidad, movilidad y una presentación elegante. bordados frente derecho texto (logo banda sinfónica),frente izquierdo (logo Alcaldía de Soacha).
26	20	UNIDAD	**CHALECOS**	Suministro de chalecos, material: Drill vulcano, 100% algodon, en colores: caqui, naranja, rojo, azul, verde. (el color a solicitar será confirmado por la Secretaria de Cultura y Turismo), en tallas S, M, L, XL. 8 bolsillos (4 bolsillos en cremallera y 4 en broche)
27	50	UNIDAD	**CHAQUETA ROMPEVIENTO**	Chaqueta tipo rompevientos confeccionada en tela impermeable ,de construcción en tejido plano, liviana, resistente y de buena respirabilidad. la prenda será totalmente sublimada, permitiendo reproducir diseños, colores, logos, escudos y elementos gráficos institucionales con alta definición y permanencia. **tela:** impermeable debe presentar características apropiadas para prendas exteriores, incluyendo resistencia al viento y repelencia al agua ,la composición debe ser 100% poliester ,tejido plano , peso 112 6 g/m2,no elástica y apta para sublimación. **confección:** corte deportivo y ergonómico, manga larga cuello tipo deportivo ,cierre frontal completo mediante cremallera ,dos bolsillos laterales con cierre ,puños y pretina con acabado elastico para mejor ajuste,costuras reforzadas en hombros, mangas y zonas de mayor esfuerzo,marquilla de talla. **sublimacion:** la chaqueta debera ser sublimada mediante transferencia de tinta sobre la tela poliester garantizando alta definicion grafica ,colores vivos y uniformes ,reproduccion de logos,escudos, textos e imagenes institucionales segun diseño aportado por la entidad,buena resistencia al lavado y al uso. **forro:** en tela avispa o malla maraton con textura unica de pequeños orificios composicion (98 % poliester y 2 % de elongacion media) peso de 140 g/m2. talla S-M (Dama): 16 Unidades, talla M, L, XL: 34 Unidades

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS -MINIMA CUANTIA

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, y las demás normas que lo complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección,

Como quiera que el valor de los bienes y servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2026 de la Entidad, se adelantará el proceso mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independiente de su objeto.

Que para la presente contratación no existe un Acuerdo Marco de Precios para los bienes o servicios que se requieren, por tal motivo la entidad utilizara la modalidad de selección que por su naturaleza y cuantía corresponde.

5. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Código UNSPSC	Clasificación
53101600	Camisas y blusas
53101601	Camisas para hombre
53101602	Camisas para mujer
53101603	Camisas para niño
53101604	Camisas para niña
53101605	Camisas para bebé
60141401	Disfraces o accesorios

Código BPIM: 202500000044290 -202500000045649

6. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a compraventa regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen.

6.1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

- **Plazo de Ejecución:**

Plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes sin que supere el 31 de diciembre de 2026.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

- **Lugar de Ejecución**

Municipio de Soacha, Cundinamarca

- **Forma de pago:**

El MUNICIPIO pagará al contratista el valor del contrato mediante un pago del (100%) de conformidad con los bienes debidamente entregados y recibidos a satisfacción, previa presentación de los siguientes documentos: i) Factura o cuenta de cobro de los servicios prestados; ii) Acta de recibo de condiciones técnicas establecidos en los requisitos técnico y recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato; iii) Certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como los propios del Sena, ICBF, Riesgos y Cajas de Compensación Familiar, Respecto a sus trabajadores de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito *para los pagos de conformidad con el parágrafo 1° del artículo* 23 de la Ley 1150 de 2007.

La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN.

Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de mínima cuantía. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO: En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja).

6.2. Garantías

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaria Delegataria considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas.
Calidad de los bienes	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas.

6.3. Supervisión:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como supervisor y cumplirá con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes, y que tendrá entre las otras las siguientes funciones:

1) Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2) Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3) Mantener en contacto a las partes del contrato.
4) Evitar la generación de controversial y propender por su rápida solución.
5) Llevar a cabo las labores de monitorio y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa de correspondientes, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
6) Informar a la Entidad Estatal de Hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato: así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
7) Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
8) Revisar y aprobar los programas de: ejecución, inversión, personal, equipos, etc, cuando aplique contractualmente.
9) Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Secretaria Jurídica, el estudio sobre la aplicación de sancione, para lo cual deberá preparar un informe destallado de los posibles o presuntos incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.
10) Velar por las garantías contratadas, con el fin que las condiciones exigidas se mantengan.
11) Informar a la Entidad Estatal cuando se presente posible incumplimiento contractual; asi como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Suministrar y entregar los vestuarios y disfraces relacionados en la ficha técnica y demás documentos del proceso contractual, de conformidad con las cantidades, tallas, diseños, materiales, características y especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría de Cultura y Turismo del Municipio de Soacha.
2. Garantizar la calidad e idoneidad de los bienes suministrados, asegurando que estos sean nuevos, se encuentren en condiciones óptimas para su utilización, no presenten defectos de fabricación o confección y cumplan integralmente con las características y condiciones técnicas requeridas por la Entidad.
3. Realizar la entrega de los bienes dentro de los plazos, lugares y condiciones establecidos por la Entidad, atendiendo la programación de las actividades culturales, artísticas, formativas, festivales, encuentros y demás eventos para los cuales sean requeridos, previa coordinación con el supervisor del contrato.
4. Garantizar que los vestuarios y disfraces entregados correspondan exactamente a las tallas, diseños, materiales, referencias y demás características solicitadas, efectuando, sin costo adicional para la Entidad, el cambio o reemplazo de aquellos elementos que sean entregados con características diferentes a las requeridas o que presenten defectos de calidad, fabricación o confección.

5. Disponer de la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para la ejecución del contrato, incluyendo las actividades de alistamiento, empaque, transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, asumiendo los costos y riesgos asociados hasta su efectiva entrega y recibo a satisfacción por parte de la Entidad.
6. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionadas con la calidad, cantidad, oportunidad, entrega y cumplimiento de las especificaciones de los bienes suministrados, así como presentar los documentos y soportes que sean requeridos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adicciones (artículo 4^0 Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.

15. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
17. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
18. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
19. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

7.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Girar el aporte económico, en la oportunidad y forma establecidas.
3. Hacer seguimiento a la ejecución física, técnica y financiera del contrato
4. Vigilar y ejercer la supervisión del presente contrato de Asociación a través de la designación del respectivo supervisor.
5. Suministrar oportunamente la información que el contratista solicite para el correcto desarrollo del contrato
6. La Secretaría de Cultura y Turismo realizará las gestiones pertinentes para la disposición de los espacios físicos con el propósito de realizar las campañas, las fechas y los horarios se establecerán posterior a la gestión y de acuerdo a la disponibilidad, por tanto, el contratista deberá acogerse a los mismos.

8. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente proceso es en la suma de **VEINTICINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($25.199.311) M/CTE.,** el cual será pagadero con el presupuesto del año 2026.

El presupuesto oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4250 del 07 de mayo de 2026, por valor de **VEINTISIETE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL PESOS ($27.051.000) M/CTE,** expedido por el Director de Presupuesto del Municipio de Soacha.

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
Gastos – Inversión 0115- 2.3.33.01.073.15.2.3.2.02.02.006.62530-22.2	Comercio al por menor de artículos textiles, prendas de vestir y calzado, prestados a comisión o por contrata **Recurso Propio – Destinación Especifica** **FONDO PRO CULTURA**	$9.000.000
Gastos – Inversión 0115- 2.3.33.01.087.03.2.3.2.02.02.006.62530-87.2 2	Comercio al por menor de artículos textiles, prendas de vestir y calzado, prestados a comisión o por contrata **Recurso de la Nación – Destinación Especifica** **RENDIMIENTOS SGP CULTURA**	$8.051.000
Gastos – Inversión 0115- *2.3.33.01.087.03.2.3.2.02.02.006.62530-98*	Comercio al por menor de artículos textiles, prendas de vestir y calzado, prestados a comisión o por contrata ***Recurso Propio – libre Destinación*** **ORDINARIO - BALANCE**	$10.000.000

IMPUESTOS Y DEMÁS GASTOS

Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que apliquen para la celebración, legalización y ejecución del contrato corren por cuenta del contratista, y en este sentido los proponentes deberán tener en cuenta este aspecto en la preparación de su propuesta

BASE DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACION POR MANTENIMIENTO			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTE LEGAL**
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor factura antes de IVA	Capitulo II Acuerdo Municipal 030 de diciembre 9 de 2020 Art. 125 y Art 127
FONDO PROCULTURA	1.7	Valor factura antes de IVA	Capitulo I Acuerdo Municipal 030 de diciembre 9 de 2020 Art. 118, modificado por el Acuerdo 10 de 30 de Abril 2024, Art. 1
TASA PRO-DEPORTE	1.5	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal 09 del 30 de abril de 2024
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	6	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL - DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	4	Valor factura antes de IVA	
RETEICA	Según actividad económica señalada en el RUT	Valor factura antes de IVA	DECRETO 124 DEL 1 DE JUNIO DE 2023
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto tributario Nacional TITUTLO 2 – CAPITULO 1

9. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

9.1. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS RELACIONADOS CON EL CUESTIONARIO DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR SECOP II

1. Certificado de existencia y representación legal del proponente, expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia que no podrá ser superior a treinta (30) días.
2. Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
3. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
4. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
5. Verificación registro nacional de medidas correctivas.
6. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica para persona natural.
7. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica para persona jurídica.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para persona natural.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación para persona jurídica.
10. Certificado de antecedes de no inhabilidades para la comisión de delitos sexuales.
11. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
12. Certificación de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. La certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal, en caso que el proponente persona jurídica tenga la obligación legal de tenerlo, para lo cual deberá aportar tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente, o por el Representante Legal cuando no exista dicha obligación, durante los seis (6) meses anteriores a la propuesta. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás impuestos que consagra la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. Para el caso del Representante legal del proponente, las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.

13. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
14. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos. Compromiso anticorrupción.

10. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS RELACIONADOS CON EL CUESTIONARIO DE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR SECOP II

10.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar la experiencia en la celebración y ejecución de máximo un (1) contrato, celebrado con entidades públicas o privadas, debidamente ejecutado y terminado, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso, cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Para tal efecto, deberá anexar las certificaciones correspondientes las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad con la que celebró el contrato o convenio.
2. Nombre de Asociado, cooperante, asociado o colaborador
3. Objeto del contrato o convenio
4. Número de contrato o convenio
5. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes, año).
6. Firma de quien expide la certificación.
7. Valor del contrato o convenio
8. Porcentaje de participación, si se ejecutó en unión temporal o consorcio y relación general de los servicios prestados.
9. En caso de que se aporten certificaciones y estas no contengan toda la información solicitada, o esta no sea legible, EL CONTRATISTA deberá anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

La experiencia obtenida en virtud de consorcios o uniones temporales se tendrá en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación señalado en la certificación correspondiente.

10.2. CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

a) **CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA:** El proponente deberá presentar con su oferta la manifestación suscrita por el representante legal o persona natural, mediante la cual certifique que cuenta, directamente o a través de mecanismos de producción, confección, suministro o apoyo técnico, con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para cumplir integralmente el objeto contractual y las condiciones técnicas establecidas por la entidad.

El proponente deberá indicar de manera general los medios, mecanismos o recursos con los cuales garantizará la fabricación, confección, adecuación y/o suministro de los bienes ofertados, garantizando su entrega en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

Cuando requiera acudir a terceros, el proponente será responsable de garantizar el cumplimiento de las condiciones técnicas y los tiempos de entrega exigidos, sin que ello genere vínculo contractual alguno entre dichos terceros y la entidad.

b) **GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES:** El proponente deberá presentar con su oferta una manifestación expresa mediante la cual garantice que los bienes ofertados cumplen integralmente con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad y que se encuentran libres de defectos de fabricación, confección o calidad.

El proponente deberá otorgar una garantía comercial mínima de seis (6) meses, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.

Durante dicho término, el contratista deberá efectuar, sin costo para la entidad, la reparación, corrección o reposición de los bienes que presenten defectos atribuibles a materiales, confección, fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas

c) **COMPROMISO DE REPOSICIÓN:** El proponente deberá manifestar expresamente que, en caso de que durante la entrega, revisión o dentro del término de garantía se evidencie que cualquiera de los bienes no corresponde a las especificaciones técnicas, características, cantidades, tallas, medidas, colores, materiales o acabados ofertados, procederá, sin costo adicional para la entidad, a su reposición, reparación o corrección, según corresponda, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del requerimiento efectuado por el supervisor.

d) **COMPROMISO DE MANEJO DE TALLAS Y MEDIDAS:** El proponente deberá garantizar la disponibilidad de las tallas requeridas por la entidad y, cuando las características del vestuario lo requieran, la toma, recepción y aplicación de las medidas individuales suministradas por la entidad para la elaboración o ajuste de las prendas.

El contratista deberá realizar, sin costo adicional para la entidad, los ajustes necesarios cuando las prendas entregadas no correspondan a las medidas previamente suministradas por la entidad, siempre que la diferencia sea atribuible al proceso de confección, elaboración o ajuste.

Los costos asociados a la toma, adecuación, ajuste o modificación de las prendas estarán incluidos en el valor ofertado.

e) **COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE DISEÑOS Y REFERENCIAS:** El proponente deberá manifestar expresamente que los bienes correspondientes a vestuario y disfraces de confección especial serán elaborados y/o suministrados de conformidad con las imágenes de referencia, especificaciones técnicas, materiales, colores, características y demás condiciones establecidas en el Anexo No. 2 y que cualquier modificación al diseño o a sus características deberá contar previamente con la aprobación de la Secretaría de Cultura y Turismo.

f) **CERTIFICACIÓN DE PROVEEDURÍA:** El proponente deberá anexar una certificación emitida por el proveedor de telas, que garantice la existencia de una relación comercial establecida entre el proponente y el proveedor para la adquisición de estos insumos, esta certificación debe ser expedida por una empresa, cuyo objeto social o naturaleza jurídica esté relacionado con el sector textil. (deberá adjuntar cámara de comercio).

11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El proponente deberá presentar con su oferta el Anexo No. 2 – CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o persona natural, según corresponda, mediante el cual manifieste que conoce, acepta y se obliga a cumplir integralmente las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la entidad.

La presentación de la oferta implica la aceptación de las condiciones técnicas establecidas en el Anexo No. 2, sin perjuicio de la obligación del proponente de presentar la ficha técnica de los bienes ofertados y los demás documentos exigidos para acreditar las condiciones técnicas adicionales.

12. LISTA DE PRECIOS - PROPUESTA ECONÓMICA

Para el diligenciamiento de la Lista de Precios de la Plataforma SECOP II, los proponentes deberán indicar el valor total de la oferta, deberá realizarse en la **LISTA DE PRECIOS** de la plataforma SECOP II:

El proponente deberá ofertar el valor de los elementos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El proponente deberá indicar el valor unitario de cada elemento y / o servicio, incluyendo el IVA si aplica y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, sin condicionamiento alguno.
b) La propuesta económica debe presentarse en **valores enteros.**
c) En caso que el proponente presente la oferta económica en decimales o del resultado de la operación matemática sea necesario ajustar el ofrecimiento a valores enteros, la Entidad aplicará la regla aritmética por exceso o por defecto cuyo método dispone que cualquier fracción de un entero que cumpla con la condición de ser menor que 0,5 se aproxima a la baja (aproximación descendente o por defecto) y cualquier fracción mayor o igual que 0,5 se aproxima al alza (aproximación ascendente o por exceso).
d) Si el proponente omite diferenciar el IVA de un elemento que este gravado, se entenderá que está incluido dentro del valor presentado.
e) Será causal de **RECHAZO** cuando la propuesta supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección, o cuando supere el **100% del precio máximo** establecido para cada uno de los ítems del proceso, de acuerdo con el "**ESTUDIO DE MERCADO**", los cuales forma parte del estudio previo.
f) La propuesta Económica, deberá contemplar todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.
g) Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
h) La propuesta económica, NO estará sujeta a ajuste alguno durante el desarrollo del contrato, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta los posibles incrementos que se ocasionen, así como los costos directos e indirectos.
i) La propuesta económica debe ser ofrecida por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable, y teniendo en cuenta el lleno de los requisitos técnicos exigidos en el Anexo No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS" y la invitación pública.
j) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La lista de precios deberá diligenciarse simultáneamente con los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del SECOP II.

La lista de precios relacionada en la plataforma SECOP II, contiene el valor unitario de los elementos **INCLUIDO IVA**.

Nota: Será causal de **RECHAZO** cuando se presente oferta económica por encima de los valores techo unitarios establecidos por la Entidad, así como también que el valor total de la propuesta no supere el valor del presupuesto oficial del proceso.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Comité Asesor Evaluador designado por la **ALCALDÍA**, preparará el informe de verificación de las propuestas dentro del plazo establecido en el CRONOGRAMA. Dentro del mismo, y con el fin de realizar el análisis de las ofertas, la **ALCALDÍA** podrá solicitar a los proponentes a través de la sección "**MENSAJES**" de la Plataforma **SECOP II**, las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la ALCALDÍA tendrá como único factor de selección del contratista, **el menor precio ofrecido,** siempre que este se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

Todos aquellos requisitos subsanables de la propuesta podrán ser entregados por los proponentes **hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas** las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad 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.**

El plazo para la verificación y evaluación de las propuestas podrá ser modificado cuando la Secretaria de Cultura lo considere conveniente, para lo cual se expedirá una adenda acorde con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

No se considerará ajustada a la INVITACIÓN PÚBLICA la oferta que no reúna las condiciones exigidas para participar en este proceso de selección.

14. CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIMES

La Secretaría de Cultura y Turismo de Soacha, limitara la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas (con un mínimo de 1 año de existencia) en los siguientes eventos, conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021, así:

La entidad verifica el presente numeral conforme a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 (Art. 2.2.1.2.4.2.4) Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas) Decreto 1062 de 2015 y demás normas concordantes.

15. CONFIDENCIALIDAD

La información o los datos a los que tuvieren accesos las partes durante la ejecución del convenio serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad continuará aun terminado y liquidado el convenio.

PARÁGRAFO. La información contenida en las bases de datos, deberá contar con las autorizaciones dadas por cada titular de la información para el tratamiento y protección de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

16. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratos o dependientes.

17. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

18. RESPONSABLES

MARIO ALBERTO FONSECA DIAZ
SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO
Alcaldía De Soacha

Elaboro: Wilson Jair Avendaño – Abogado contratista - SCyT