

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MC-002-2024

Chía, 26 de enero de 2024

Señores:
BONGA BUSTAMANTE SAS
NIT. 800.181.439-7
RL MARCELA BUSTAMANTE SERPA
CC No. 52.413.707 de Bogotá
Dirección: Calle 90 No 11-31
Teléfonos: 3153048910
Correo electrónico: experienciadelcliente@bongaconsultores.com

Referencia: Aceptación Oferta Invitación Pública No.002 de 2024.

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito comunicarle, la aceptación de su oferta en la Invitación Pública de la referencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en los siguientes términos:

OBJETO: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: De conformidad con los requisitos establecidos en la convocatoria de la Invitación Pública No.002 de 2024 el valor del contrato será por la suma de: CINCUENTA Y OCHO MILLONES M/CTE (\$58.000.000) incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones, conforme a la siguiente descripción y las especificaciones técnicas determinadas que se causen.

ITEM	Descripción	Características	unidad de medida	Cant	valor unit.	%IVA	IVA	valor total
1	FREE PRESS	Promocionar y Divulgación en medios locales: periódicos, radio y televisión las diferentes actividades de la alcaldía municipal de Chía	Global	1	\$ 8.403.613,00	19%	\$1.596.686,47	\$ 10.000.299
2	AFICHES	Afiches a 4x0 tintas, sobre papel propalcote de 115 gramos tamaño 48*68	Unidad	1	\$ 4.500,00	19%	\$ 855,00	\$ 5.355,00
3	IMPRESIÓN EN VINILO ADHESIVO	Impresión en vinilo adhesivo en 300 DPI	Unidad	1	\$ 35.000,00	19%	\$ 6.650,00	\$ 41.650,00
4	EDICION Y PRODUCCION VIDEO CLIPS	Realización de 15 video clips de 30segundos edición noticiero para medios virtuales, locales y nacionales Lo videos deben contar con las siguientes características especiales : EQUIPO PARA CINE • DJI Osmo Pro X5 • Drone DJI inspire 1 pro x5 • Drone DJI Mavic Pro 4K * Todos los equipos DJI Son 4K LUCES • Luz 400 led con batería • luces polaroid con trípode, enfocador y baterías SONIDO • Grabadora Zoom H4n • Micrófono	video	1	\$588.235,00	19%	\$111.764,65	\$700.000,00

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MC-002-2024

		• 2 micrófonos de solapa VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS • Videos 360 tamaño 8k (7680x3840) a 30fps en formato .mov • Fotografías 360 (11634 X 5817 px) • Videos Full HD 1920x1080 a 30fps en formato .mov • Fotografías 6000x4000 px Nota: estos equipos y producción deben estar disponibles las 24 horas del día los 7 días de la semana						
5	MAESTRO DE CEREMONIA	Realizar la presentación como maestro de ceremonias en los distintos eventos que realice la administración municipal en los diferentes lugares donde sean convocados los mismos.	Unidad	1	\$ 252.100,00	19%	\$ 47.899,00	\$ 299.999,00
6	INTERPRETE DE LENGUAJE DE SEÑAS	Realizar la interpretación presencial en lengua de señas para el oyente y el público con limitaciones auditivas en los distintos eventos que realice la administración municipal en los diferentes lugares donde sean convocados los mismos. Dicha persona debe estar certificada por El Instituto Nacional de Sordos (INSOR)	Unidad	1	\$ 252.100,00	19%	\$ 47.899,00	\$ 299.999,00
7	PERIFONEO	Realizar la divulgación por medio de vehículos con equipos de perifoneo y documentación en regla, de los distintos eventos que realice la administración municipal en los diferentes lugares donde sean convocados los mismos	Hora	1	\$ 50.420,00	19%	\$ 9.579,80	\$ 59.999,80

SUBTOTAL	\$ 9.585.968,00
IVA	\$ 1.821.333,92
TOTAL	\$ 11.407.301,92

El valor de los precios unitarios corresponde a la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS UN PESOS CON NOVENTA Y DOS CENTAVOS (\$11.407.301,92) incluido IVA.

Para lo anterior, se cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal:

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MC-002-2024

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000076				
FECHA 22/01/2024				
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR	VALOR TOTAL CONTRATO
21212.1.2.02.02.008-11001	Servicio prestados a las empresas y servicios de producción- LIBRE ASIGNACIÓN	1101	\$ 58.000.000	\$58.000.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$ 58.000.000	

Forma de Pago: : El municipio de Chía cancelara al contratista el valor total del contrato a través de un único pago a la finalización del plazo de ejecución o agotamiento del presupuesto, de acuerdo a la entrega de los bienes o servicios requeridos en el presente proceso, lo que primero ocurra.

Dichos pagos se realizaran previo el lleno de los requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos expedida por el Almacenista General (SI APLICA)
- Copia del RUT

Para la correspondiente liquidación final se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Acta de recibo final debidamente firmada por las partes.
- Cuando el contratista emplee personal para la ejecución del contrato, se solicitará paz y salvo de los trabajadores vinculados en la realización de los trabajos objeto de la contratación o liquidación de sus contratos, en los cuales se haga constar, que han recibido a satisfacción los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones derivados del contrato, o el paz y salvo correspondiente cuando se trate de contratos distintos al contrato laboral.
- Cumplimiento del pago de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF)

A los pagos se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Procultura Todos los contratos	Retefuente Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato
3% Bienestar adulto mayor Todos los contratos	Reteiva
2.5 % Tasa Pro-deporte	ICA Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato

Nota: Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

Plazo de Ejecución: Treinta (30) días calendario o hasta agotar el presupuesto estimado, lo que primero ocurra, contado a partir del perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución: Municipio de Chía.

Datos del Contratante: Municipio de Chía, Nit. 899.999.172-8, Carrera 11 No.11-29 Piso 2, Teléfono: 8844444.

Supervisor del contrato: La supervisión del contrato estará a cargo de profesional universitario adscrito a la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo designado por el ordenador del gasto, quien vigilará la correcta ejecución del mismo. El Municipio a través del alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de Supervisor durante la ejecución del contrato y comunicárselo al Contratista.

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MC-002-2024

Las partes MUNICIPIO y CONTRATISTA deberán cumplir con todas y cada una de las obligaciones y especificaciones contenidas en los estudios previos y en la Invitación No. 002 de 2024.

Obligaciones del Contratista: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

Obligaciones específicas del contratista:

1. Concertar con el supervisor del contrato la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez deberá informar por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas.
3. Coordinar con los medios de comunicación los espacios aprobados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del MUNICIPIO DE CHIA para la divulgación de la actividad institucional de las dependencias de la administración municipal.
4. Certificar la emisión de mensajes en parrilla aprobada por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del MUNICIPIO DE CHIA, para cada medio de comunicación. Dicha emisión debe ser certificada por el medio que emitió la pauta.
5. Coordinar con el maestro de ceremonias el protocolo de cada reunión y la presentación de cada una de ellas según lo indicado por el supervisor del contrato.
6. Coordinar con el intérprete de señas los diferentes eventos en donde se realice la divulgación de la actividad institucional de las diferentes dependencias de la administración municipal.
7. Planear, recomendar y realizar seguimiento de la calibración de la pauta.
8. Consolidar los lineamientos para la creación y producción del material audiovisual con la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo.
9. Recopilar a través de los funcionarios de la Oficina Asesora de Comunicación Prensa, y Protocolo, contratistas de apoyo y las demás Dependencias y Secretarías, la información necesaria para generar la correspondiente producción audiovisual.
10. Producir el material audiovisual acorde con los lineamientos establecidos por parte del supervisor del contrato.
11. Generar el enlace necesario con la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, para la difusión del material audiovisual proyectado.
12. Realizar la entrega del registro audiovisual que se haya recolectado durante cada uno de los eventos, convocatorias, etc., de manera magnética.
13. Entregar el 100% de cada uno de los bienes y elementos requeridos por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, con las características y especificaciones técnicas y de calidad, requeridas por el municipio de acuerdo con los documentos del proceso y la oferta presentada por el contratista.
14. Entregar en el plazo de ejecución los servicios, bienes y elementos requeridos por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo en los diferentes espacios que se le indique.
15. Cambiar los productos defectuosos, dentro de los dos días calendario siguientes, una vez se haya recibido el requerimiento por parte del supervisor del contrato.
16. Garantizar el transporte adecuado de los elementos contenidos en las especificaciones técnicas, en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
17. Concertar con el supervisor del contrato, la fecha y hora de la entrega de los bienes y elementos requeridos por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
18. Cumplir con las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual podrá ser modificada o ajustada, según las necesidades de la entidad, durante la ejecución del contrato, previo acuerdo y coordinación entre las partes con la suscripción con el correspondiente modificatorio, sin que estas representen una desmejora o afectación para el Municipio.
19. Cumplir con cabalidad con la programación y agenda de los eventos, previa coordinación entre las partes.
20. Proveer a su costo, todos los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de cada uno de los eventos, las especificaciones técnicas del servicio y su costo.
21. Presentar al supervisor del contrato, con atención a la realización de cada actividad las especificaciones técnicas del servicio y su costo.
22. El contratista deberá solicitar por escrito la autorización de la entidad cuando requiera realizar cualquiera modificación de los eventos o sus actividades contempladas.
23. Asignar un coordinador como enlace para planear todas las actividades del objeto del contrato.
24. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se impartan por parte del supervisor del contrato, relacionado con la calidad de los elementos y servicios contratados en el objeto del contrato.

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MC-002-2024

25. Asumir los costos de transporte de los elementos contratados.

Obligaciones Generales del contratista:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, la ley 828 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

Obligaciones del Municipio: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

- a) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- b) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- c) Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
- d) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- f) Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
- g) Suscribir juntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato

Garantías: El contratista se obliga a constituir a favor del Municipio de Chía las siguientes garantías:

Características	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Chía identificado con NIT 899.999.172-8

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA DENTRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN MC-002-2024

Características	Condición		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento del contrato	El termino de ejecución del contrato más cuatro (04) meses contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.	Por el 10% del valor del contrato
	Pago de salarios, prestaciones sociales indemnizaciones laborales	Con una vigencia igual a la duración del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.	Con un valor asegurado al cinco por ciento 5% del valor del contrato.
	Calidad de servicio	con vigencia desde la finalización del contrato y cuatro (4) meses más.	Por el 10% del valor total de los servicios suministrados
Tomador	- Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. - Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	- Número y año del Contrato - Objeto del Contrato - Firma del representante legal del Contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 esta aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por consiguiente, se efectuará el Registro Presupuestal.

Elaboró: Óscar Fernando Cárdenas Parra- Contratista Oficina de Contratación
Aprobó: Mónica Alexandra Naranjo Rojas – Jefe Oficina de Contratación