MUNICIPIO DE BELLO

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, nombrado mediante el Decreto 202004000005 del 01 de enero de 2020, acta de posesión número 001 del 01 de enero de 2020, en uso de las facultades para contratar conforme lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución Política, 11 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Municipal 005 del 21 de mayo del 2020 y Decreto 202004000576 del 31 de diciembre del 2020 y demás disposiciones legales a la celebración del mismo y las que se expidan durante su vigencia, realiza la presente invitación publica, dando aplicación al procedimiento de selección de Mínima Cuantía establecida en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

INVITACIÓN PÚBLICA Nº16-2021

MÍNIMA CUANTÍA

JULIO EDUARDO MUÑOZ ESPINAL

SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MUNICIPIO DE BELLO

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el inciso tercero del Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993 y el Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Bello invita a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

1. DESCRIPCIÓN Y GENERALIDADES DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1. OBJETO

SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS, ELEMENTOS Y ACCESORIOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BELLO, SEGÚN FICHA TÉCNICA ANEXA.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO
B (Materias primas)	14 (Materiales y productos de papel)	11 (Productos de papel)	15 (Papel de imprenta y papel de escribir)	19 (Papeles cartulina)	14111519
E (Productos de Uso Final)	44 (Equipos de oficina, accesorios y suministros)	12 (Suministros de oficina)	20 (carpetas de archivo, carpetas y separadores)	11 (Folders)	44122011
E (Productos de Uso Final)	60 (Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros)	10 (Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros)	57 (Álbumes de recuerdos y suministros)	04 (Barras de pegante libres de ácido)	60105704
B	14	11	15	06	14111506

Sede Administrativa
Cra 50# 51-46 Bello- Antioquia
NIT 890.980.112-1
PBX: (57-4) 604 79 44
Código Postal: 051032
www.bello.gov.co
@Alcaldiadebello

(Materias primas)	(Materiales y productos de papel)	(Productos de papel)	(Papel de imprenta y papel de escribir)	(Papel para impresión de computadores)	
B (Materias primas)	14 (Materiales y productos de papel)	11 (Productos de papel)	15 (Papel de imprenta y papel de escribir)	07 (Papel para impresora o fotocopiadora)	14111507

1.2. FICHA TÉCNICA

VER ANEXO No. 1

1.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

1.3.1 Obligaciones generales del contratista.

✓ El contratista deberá entregar cada uno de los implementos, elementos y accesorios conforme a la propuesta y al objeto del contrato en el Municipio de Bello en la carrera ello en la carrera 50 # 51-00, oficina de suministros y adquisiciones.
✓ El contratista deberá realizar las entregas de los implementos, elementos y accesorios en los tiempos pactados atendiendo las recomendaciones del supervisor.
✓ Los implementos, elementos y accesorios a entregar por parte del contratista deberán ser de óptima calidad, en las cantidades presentadas por la administración Municipal, de conformidad a las características y condiciones solicitadas en la ficha técnica.
✓ En caso de entregarse implementos, elementos y accesorios defectuosos, de mala calidad y dañados por parte del contratista, este contara con el término de dos (2) días hábiles para realizar el respectivo cambio del producto.
✓ Los implementos, elementos y accesorios a entregar por parte del contratista deberán cumplir con las condiciones técnicas exigidas por la administración Municipal.
✓ Los suministros y/o elementos a entregar por parte del contratista deberán cumplir con las condiciones y valores estipulados en la propuesta técnica, presentada.
✓ El contratista deberá contar con el transporte y el personal necesario para la entrega de los implementos, elementos y accesorios en las instalaciones de la Alcaldía de Bello, designadas por el supervisor.
✓ Los implementos, elementos y accesorios deben tener previa aprobación por parte del supervisor antes de hacer el ingreso de los mismos, con el fin que cumplan con las características y condiciones técnicas solicitadas por parte de la Entidad.
✓ Garantizar el cumplimiento de todas las especificaciones y condiciones técnicas requeridas en los diferentes implementos, elementos y accesorios a suministrar.
✓ Entregar los implementos, elementos y accesorios en perfecto estado, acordes con el detalle de la presente convocatoria, en el plazo (no se aceptan elementos re manufacturados), en perfectas condiciones de empaque, embalaje y almacenamiento.
✓ Cumplir con el plazo de ejecución fijado.
✓ En caso de acordar previamente con el supervisor entregas parciales, se deberá acordar un cronograma de entrega.
✓ Cumplir con las obligaciones establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

✓ Atender con diligencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el supervisor.
✓ Informar oportunamente al supervisor del proceso, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
✓ Permitir al supervisor asignado por la entidad, realizar la inspección durante la entrega del los implementos, elementos y accesorios a suministrar.
✓ Mantener indemne al Municipio de Bello de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.
✓ El contratista es el responsable de coordinar y preparar todos los elementos para el transporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo el único responsable por los daños o pérdida, debidos a una preparación inadecuada.
✓ Todas aquellas obligaciones inherentes al proceso de mínima cuantía necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.
✓ Cumplimiento de la Resolución 777 de 2021 y demás normas aplicables en relación con los protocolos de bioseguridad que corresponda aplicar al proveedor.
✓ Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) de las personas que tenga a su cargo y en el pago de los parafiscales a que hubiere lugar, durante todo el plazo de ejecución del contrato.

1.3.2. El contratista se obliga específicamente con la Entidad a:

Suministrar los implementos, elementos y accesorios de papelería y oficina de conformidad con la ficha técnica, dentro del plazo establecido para ello, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos y satisfacer las necesidades tanto de la Entidad como de la ciudadanía del Municipio de Bello.

1.3.3.1. Equipo:

- El equipo para la entrega de los implementos, elementos y accesorios de papelería y oficina a suministrar del presente contrato, deberá correr por cuenta del contratista.
- El contratista es responsable de coordinar y preparar todos los elementos para el transporte, de tal manera que queden protegidos contra todo daño o deterioro, acto terrorista o saqueo, siendo el único responsable por los daños o pérdidas, debidos a una preparación inadecuada.
- El contratista debe efectuar los cambios por reclamos de mala calidad, no corresponsabilidad con las especificaciones solicitadas, que en todo caso sean responsabilidad del contratista, previos los soportes y sustentación respectiva sin importar que inicialmente se haya expedido el recibido a satisfacción. El recibo a satisfacción debe hacerse una vez el Supervisor verifique la calidad de los elementos suministrados, los elementos, implementos y accesorios objeto de reposición no implicarán costo adicional para la Alcaldía.
- Para la entrega de los elementos es indispensable la aprobación previa de los elementos, implementos y accesorios por parte del supervisor, verificando el cumplimiento de las cantidades, características y/o especificaciones solicitadas por la Entidad en la ficha técnica.
- La remisión o factura en señal de aceptación de las cantidades recibidas y de las cantidades entregadas.
- Si alguno de los elementos, implementos y accesorios que forman parte de una remisión o factura incumple con algunas de las características de cantidad y/o especificaciones, ello será causal de devolución. Si el supervisor no se encuentra en el sitio de entrega, el contratista deberá hacer entrega y verificación de cantidad, características y/o especificaciones a la persona que designe el Supervisor y verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas. El contratista deberá cumplir con los requisitos legales inherentes a este proceso de contratación.

2. VALOR Y FORMA DE PAGO. El valor del Presente contrato se estima en la suma de **CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUARENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS CON CUATRO CENTAVOS M/L ($59.040.647,04) IVA INCLUIDO.**

Este valor se justifica en los valores actuales del mercado conforme a los contratos publicados en Colombia Compra Eficiente y las cotizaciones recibidas.

2.1 . FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato, será pagado al contratista en **UN PAGO, una vez entregado el 100% de los elementos, implementos y accesorios exigidos en la ficha técnica,** previa aprobación y presentación de informe de supervisión que dé cuenta de recibo a satisfacción de los elementos, implementos y accesorios por parte de la Entidad Pública y previa de la presentación de la cuenta de cobro con todos sus soportes, certificación del supervisor de que el objeto se cumplió a entera satisfacción, la presentación de la factura o documento equivalente, en las condiciones pactadas en el respectivo contrato; adicionalmente, el contratista, deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

El Municipio de Bello, deducirá de dicho valor los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

2.2 . DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El presente proceso de contratación se encuentra soportado en:

CDP	FECHA	COD.	RUBRO	PROYECTO	VALOR AFECTAR
115	2021/01/25	772	8.19.025.83.266.01.2.1.2	RP papeles n.c.p.	**$ 47.128.834,00**
		773	8.19.025.83.266.01.2.1.2	RP Tintas de impresión	0
		774	8.19.025.83.266.01.2.1.2	RP plumas, estilógrafos	0
		775	8.19.025.83.266.01.2.1.2	RP otros impresos	**$ 11.911.813,04**
		776	8.19.025.83.266.01.2.1.2	RP Muebles en madera tipo oficina	0

2.3 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION:

El plazo para la ejecución del contrato, será de **VEINTE (20) DIAS CALENDARIO,** contados a partir del día en que se **inicie la ejecución del mismo en la plataforma SECOP II**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de Bello.

Del pago se descontarán las retenciones e impuestos de Ley según obligaciones tributarias del contratista sobre el valor del contrato adjudicado.

No obstante, la descripción de las anteriores obligaciones, el contratista asumirá las que le correspondan según su régimen y de acuerdo al análisis realizado por la dependencia de presupuesto previo al pago.

El pago será cancelado por medio de la Tesorería Municipal, a través de transferencia en línea a la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale o en cheque de acuerdo al recaudo de la entidad.

No obstante, lo anterior, el pago estará sujeto a disponibilidad del PAC.

3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de mínima cuantía se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 del 2020 y demás normas legales vigentes.

Sobre la materia y en lo no regulado de manera particularmente, por las normas civiles y comerciales y en general todas aquellas que adicionen, complementen o regulen las condiciones que deben acreditar los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la presente contratación.

4. PERSPECTIVA COMERCIAL

Desde esta perspectiva se tiene que el contrato que se pretende desarrollar está permitido y regulado por el Código de Comercio y normas concordantes, por cuanto se establecen características especiales para el cumplimiento del objeto del proceso de selección y son servicios que se encuentran en el mercado regulado por las normas de comercio colombiano.

Para este proceso la entidad exige al contratista capacidad de entregar las cantidades totales en el tiempo estipulado, y deberá efectuar la entrega de acuerdo a lo establecido en la invitación pública y lo pactado previamente con el supervisor del contrato.

4.1 PERSPECTIVA FINANCIERA

El municipio asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio requerido.

Para el análisis financiero se establecen criterios de valoración partiendo de la base de los estudios técnicos determinando las especificaciones que permiten la estimación de cada uno de los recursos a contratar.

La estructura para este estudio financiero se basa bajo el sistema de costeo indirecto, los cuales permiten la valoración a costos actuales de los rubros que se deben considerar al momento de su estudio. Por lo anterior, se tendrá en cuenta que el costo resultante de este estudio es producto de la valoración actual del mercado, partiendo de diferentes cotizaciones que se ajusten a la descripción de los recursos. Este valor es la base que puede permitir medir las diferentes propuestas presentadas por los oferentes.

Dada la naturaleza del contrato, los proponentes deben contar con los insumos y personal para entregar en los plazos pactados con la supervisión durante el plazo del contrato, además teniendo en cuenta la forma de pago del presente contrato, no se hace necesario pedir índices financieros a los proponentes.

4.2. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Desde esta perspectiva se analizan las condiciones del mercado relativo a los implementos, elementos, accesorios e insumos de papelería y oficina a contratar.

Los interesados en ofertar en el proceso de contratación deberán leer con detenimiento todas las condiciones de entrega y los plazos establecidos para ello para no incurrir en incumplimientos en caso de que le sea adjudicado el contrato.

4.3. PERSPECTIVA TÉCNICA

Respecto de esta perspectiva, se han establecido las necesidades de la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Bello, en la ficha Técnica, donde se especifica los implementos, elementos y accesorios a contratar y sus cantidades.

5. CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO DE LA OFERTA:

5.1 Encontrarse el proponente incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y/o leyes concordantes.

5.2 Cuando no se entregue la propuesta por medio de la plataforma virtual SECOP II en la fecha, lugar y hora establecida en el cronograma de la invitación pública.

5.3 Que la propuesta económica sobrepase el presupuesto oficial o presente errores en las operaciones aritméticas dentro de ella, se modifique la casilla de cantidad y/o descripción de los Ítems.

5.4 Cuando la oferta económica esté condicionada a los precios del mercado o cambio de proveedores, escases de los insumos durante el desarrollo contractual.

5.5 Cuando existan o se comprueben que varias propuestas son elaboradas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre, o nombres diferentes para el mismo proceso de selección o cuando la información aportada no corresponda a la realidad.

5.6 Cuando el proponente induzca en error a la administración, así mismo, cuando se presenten inconsistencias entre la información suministrada en la plataforma SECOP II y la documentación allegada por el proponente.

5.7 Cuando el proponente no aporte documento anexo con la propuesta económica, no discrimine claramente si la **oferta presenta o no presenta IVA, además de indicar el régimen.**

5.8 Cuando el oferente no subsane los requisitos habilitantes o no aclare lo observado dentro del término establecido para ello.

5.9 Cuando el oferente modifique la descripción de la ficha propuesta.

5. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta ser artificiosamente bajo, requerirá al oferente para que sustente el valor de lo ofertado, durante el plazo para subsanar requisitos de no hacerlo se rechazará la propuesta, de hacerlo se procederá al análisis de la entidad para determinar o no si adjudica en ese valor ofertado, ello de conformidad con el articulo antes mencionado.

> ***Artículo 2.2.1.1.2.2.4.*** **Oferta con valor artificialmente bajo.** *Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.*

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

Al oferente que no de sus explicaciones una vez cumplido el plazo, le será rechazada su oferta.

6. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA:

7.1 Cuando no se presente oferta alguna.
7.2 Cuando no se cumpla por parte de ningún oferente las condiciones exigidas en la presente invitación.
7.3 Cuando existan causas contempladas en la Ley que impidan realizar la selección objetiva de un oferente.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO Y ETAPAS DEL PROCESO.

ACTIVIDAD	HORA FECHA Y LUGAR
Publicación de la invitación	09 de agosto de 2021 en la plataforma Secop II.
Publicación de estudios previos	09 de agosto de 2021 en la plataforma Secop II
observaciones a la invitación	A partir de su publicación hasta las 2:00 pm. Del día 09 de agosto de 2021, las cuales se realizarán a través de la plataforma Secop II.
Respuesta a las observaciones	El día 10 de agosto de 2021 las cuales se realizarán a través de la plataforma Secop II.
Adendas	Hasta el día 11 de agosto de 2021, las cuales se publicarán en la plataforma Secop II.
Presentación de ofertas	El día 12 de agosto de 2021, hasta las 3:00 p.m a través de la plataforma Secop II.
Apertura de Sobres	El día 12 de agosto de 2021, a las 3:10 pm a través de la plataforma Secop II.
Informe de presentación de ofertas.	El día 12 de agosto de 2021, a las 3:15 pm a través de la plataforma Secop II.
Publicación del informe de evaluación de las ofertas.	El día 18 de agosto de 2021 a través de la plataforma Secop II.
Presentación de observaciones al informe de evaluación y/o Subsanación.	El día 19 de agosto de 2021, a través de la plataforma Secop II, hasta las 02:00 pm.
Respuesta a observaciones	El día 20 de agosto de 2021, a través de la plataforma Secop II, hasta las 02:00 pm.
Publicación de la evaluación definitiva (si aplica)	El día 24 de agosto de 2021, a través de la plataforma Secop II.

Observaciones evaluación definitiva	El día 25 de agosto de 2021, a través de la plataforma Secop II.
Respuesta a observaciones	El día 26 de agosto de 2021, a través de la plataforma Secop II.
Aceptación de oferta	El día 27 de agosto de 2021 mediante resolución motivada, a través de la plataforma Secop II.
Legalización	Se realizará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de ofertas

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tomará como único ítem de **ADJUDICACIÓN EL OFERENTE QUE PRESENTE LA OFERTA CON EL PRECIO MÁS BAJO**, siempre que cumpla con todos los requisitos habilitantes de la presente invitación Publica.

Se revisarán las ofertas económicas y se verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, conforme al numeral 4. Del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

9. REQUISITOS HABILITANTES:

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN HABILITANTES Y EVALUACIÓN. SE CONSIDERARÁ HABIL O NO HABIL EL PROPONENTE QUE CUMPLA CON:

10.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

10.1.1 Si se trata de una persona natural, se acreditará mediante registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio dentro de un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la actual publicación, dentro de su actividad comercial deberá contener actividades relacionadas directamente con el objeto contractual, en caso de estar obligado a tenerlo, de conformidad con el código de comercio, de lo contrario solo copia de la cedula de ciudadanía.

10.1.2 Si se trata de personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de un (1) mes anterior a la fecha de cierre de la actual publicación, dentro de su objeto social deberá contener actividades relacionadas directamente con el objeto contractual.

En caso que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deben anexar la certificación correspondiente.

10.1.3 Una (1) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal por ambos lados, o de la persona natural o el comerciante oferente, según la modalidad que aplique.

10.1.4 Registro Único Tributario (RUT) actualizado. En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro o el de la correspondiente forma asociativa en caso de contar con él.

10.1.5 Certificado de antecedentes disciplinario-PROCURADURÍA (se descarga de la web www.procuraduria.gov.co). Con menos de **UN MES** de expedición a la fecha del cierre, si el oferente es persona jurídica tanto del representante legal como de la entidad. En caso de no ser aportado se verificará por la entidad. Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los integrantes.

10.1.6. Boletín de responsabilidad Fiscal – CONTRALORÍA (se descarga de la web www.contraloriagen.gov.co).Con menos de **UN MES** de expedición a la fecha del cierre; si el oferente es persona jurídica tanto del representante legal como de la entidad. En caso de no ser aportado se verificará por la entidad. Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito debe ser cumplido por todos los integrantes.

10.1.7. Certificado de los Aportes y pagos de Seguridad Social y Parafiscales, en caso de Personas Jurídicas que tenga personal vinculado con relación laboral deberá **certificar el pago durante los últimos 6 meses** de acuerdo a la ley 789 de 2002. Para las personas naturales constancia de pago de seguridad social en calidad de independiente cotizante activo y con fecha de pago del mes inmediatamente anterior al cierre del proceso.

Cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (Sena e ICBF), deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberá aportar los certificados aquí exigidos.

En caso que el certificado sea firmado por el contador o revisor fiscal de la empresa se debe anexar al mismo, copia de cedula, tarjeta profesional y certificado Junta Central de Contadores vigente del firmante.

10.1.8. Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales expedido por la policía nacional de Colombia (se descarga de la web antecedentes.policia.gov.co). Con menos de **UN MES** de expedición a la fecha del cierre. En caso de no ser aportado se verificará por la entidad.

10.1.9. Registro Nacional de Medidas Correctivas (www.srvpsi.policia.gov.co) con menos de **UN MES** de expedición a la fecha de cierre. En caso de no ser aportado se verificará por la entidad.

10.1.10 Podrán presentar propuestas todas las personas legalmente capaces para celebrar contratos con las Entidades Estatales de conformidad con las disposiciones vigentes. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

10.1.11 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR Y/O CONFORMAR CUALQUIER FORMA DE ASOCIACIÓN PERMITIDA PARA PRESENTARSE AL PROCESO. Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente, tenga limitada su capacidad para participar en el proceso de selección, suscribir el contrato o conformar uniones temporales o consorcios, deberá presentar la autorización del órgano directivo correspondiente. En caso que el proponente sea consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes debe anexar la certificación correspondiente. Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición, mediante documento legalmente otorgado (Artículo 24 de la Ley 962 de 2005).

10.2 CAPACIDAD TECNICA Y LOGISTICA

10.2.1 Certificado firmado por el representante legal y/o la ARL donde de cuenta del cumplimiento del protocolo de bioseguridad conforme a lo dispuesto en la Resolución 777 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección social. Con menos de **DOS MESES** de expedición a la fecha del cierre.

10.2. 2 Certificado firmado por el representante legal y/o la ARL donde de cuenta del cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Decreto 1072 de 2015. Con menos de **DOS MESES** de expedición a la fecha del cierre.

10.3. FICHA TECNICA

(VER ANEXO 1)

10.4 EXPERIENCIA El proponente para acreditar la experiencia, deberá presentar mínimo tres (3) certificados emitidos por la Entidad contratante de contratos ya ejecutados, cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial y cuyo objeto o dentro del alcance del mismo sea afín al del presente proceso, firmado por el representante legal de la empresa certificadora o supervisor del contrato y cada uno de dichos certificados debe contener la siguiente información:

- Entidad contratante
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Valor del contrato

No se aceptarán certificados sin la información de la empresa certificadora donde se pueda comprobar la veracidad de los mismos.

En caso de no contar con la certificación, el oferente podrá presentar los siguientes documentos:

- copia del acta de terminación o liquidación del contrato

11. OFERTA ECONÓMICA

La Entidad Estatal deberá verificar que la propuesta de menor precio cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos del proceso y que ofrezca el menor valor.

El oferente deberá presentar su oferta económica UNICAMENTE en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II) y en la sección de oferta económica que para el efecto se dispone en la mencionada plataforma. Los oferentes deberán diligenciar la lista de precios con el valor total de su oferta con los gravámenes correspondientes en caso que aplique, según el régimen del oferente, so pena de rechazo de la propuesta.

Los proponentes deberán anexar documento donde se evidencie el detalle de la oferta económica para cada uno de los bienes y/o servicios a adquirir, debe discriminar el subtotal, IVA y valor total, el valor que relaciona el proveedor en el SECOP II debe coincidir con el documento anexo.

En el documento anexo deben tener en cuenta la ficha técnica publicada por la Entidad, además en el mismo se debe indicar si hace parte del régimen simplificado o común.

El contrato se adjudicará al proponente que oferte el menor valor, el cual no podrá superar el valor establecido en el estudio de mercado y análisis del sector elaborado por la Entidad. En el evento en que el proponente supere el mismo, la propuesta será rechazada, por considerar que está por encima del presupuesto oficial.

La oferta económica se debe presentar con centavos y hasta dos decimales si en ella aplica.

Se entenderá como no presentadas las ofertas de proponentes plurales presentadas desde cuentas de proponentes singulares y viceversa.

12. CRITERIOS DE DESEMPATE

Como criterios de desempate se entenderán única y exclusivamente los contenidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 7 del Decreto 1082 de 2015 y Ley 2069 del 2020.

13. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En caso de ser necesario, la Entidad solicitará a los Proponentes, durante el proceso de evaluación y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta. Dado que la norma no determina el término para subsanar, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, recomienda que los proponentes aclararen, presenten los documentos requeridos o subsanen hasta el plazo indicado en el cronograma. Si la Entidad Estatal no estableció un plazo para subsanar los requisitos los proponentes podrán hacerlo hasta antes de la comunicación de aceptación de la oferta, so pena de verificar la oferta con el siguiente proponente que ofrezca el mejor precio.

En el evento en que la Entidad no advierta 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 y no los haya requerido durante el proceso de evaluación y a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones.(...)" Igualmente, el numeral 7º ibidem consagra: "De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.".

Bajo las previsiones contenidas en los numerales 6º y 7º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 y los proponentes deberán allegar dentro de este término preclusivo y perentorio[1] las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones- invitación publica y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

NOTA: Los documentos exigidos en la presente invitación para acreditar los factores de desempate tampoco podrán ser subsanados, por lo que deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

[1] El artículo 25 de la Ley 80 enseña que los términos para las diferentes etapas de selección son preclusivos y perentorios. Transcurrido el tiempo indicado en los pliegos o en la ley para realizar determinada actividad sin que esta se hubiere cumplido, se habrá perdido la oportunidad para efectuarla, por cuanto el término una vez vencido no puede revivirse..." Cfr. CONSEJO DE ESTADO, Sección Tercera, Sentencia de 20 de octubre de 2005, Exp. 14.579.

14. DIFERENCIA ENTRE SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN O EXPLICACIÓN

Subsanar no es lo mismo que aclarar o explicar, la diferencia radica en que la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de inconsistencias o falta de claridad, porque allí no se modificará el ofrecimiento, simplemente se aclara, es decir, se trata de hacer manifiesto lo que ya existe sólo que es contradictorio o confuso, se busca sacar a la luz lo que parece oscuro, no de subsanar algo, pues el requisito que admite ser aclarado tiene que estar incluido en la oferta, solo que la entidad tiene dudas sobre su alcance, contenido o acreditación, porque de la oferta se pueden inferir entendimientos diferentes.

15. INDISPONIBILIDAD E LA PLATAFORMA

En caso de que la plataforma SECOP II presente fallas, el proveedor debe seguir las instrucciones establecidas en el protocolo de indisponibilidad publicado en la página web de la Agencia Pública de contratación- Colombia Compra Eficiente, evento en el cual, la Entidad tendrá a disposición el correo contratacion@bello.gov.co para la recepción de las ofertas.

Se reitera que las ofertas al presente proceso de contratación solo se recibirán en este correo electrónico en caso de fallas en la plataforma y aportado el certificado de indisponibilidad, según protocolo establecido.

16. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra ò evento que alteren la ejecución del contrato.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles de riesgo, que ha criterio de la Administración Municipal, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

16.1 DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, la Entidad procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a establecer el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados por la administración en el presente proceso de selección, para lo cual estableció especificaciones técnicas y obligaciones que mitigaban el impacto y probabilidad del riesgo, sin embargo también procede en esta oportunidad a establecer una matriz de riesgos, en los cuales se tipificó, estimó y asignó las principales eventualidades que afectan esta contratación. Para efectos de la valoración del riesgo se procedió a utilizar la tabla de valoración establecida por Colombia Compra Eficiente.

Riesgos	Tipificación	Estimación puede ser cualitativa ò (probabilidad de ocurrencia o de impacto)			Asignación	
		Valoración cualitativa		Valoración cuantitativa		
		Probabilidad	Impacto (alta, media-		Contratista	Municipio

			alta, media-baja, baja)			
Económicos	Por la variación de precio de los insumos o servicios	Probable	Moderado	25% del valor del contrato	100%	
	Por el desabastecimiento de personal o implementos	Posible	Mayor	25% del valor del contrato	100%	
Sociales o políticos	Paros	Posible	Moderado	10 % del valor del contrato	100%	
	Huelgas	Posible	Menor	3%%% del valor del contrato	100%	
	Actos terroristas	Posible	Menor	3 % del valor del contrato	100%	
Operacionales	El monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato	Posible	Mayor	30% incrementa el valor del contrato	100%	
Financieros	Dificultad en la consecución de los recursos financieros para lograr el objetivo del contrato	Posible	Mayor	20 % del valor del contrato	100%	
	Términos financieros o sea plazos, tasas de interés, garantías, contragarantías, refinanciaciones.	Posible	Moderado	5 % del valor del contrato	100%	
Riesgos regulatorios	Expedición de normas de carácter técnico o de calidad	Posible	Moderado	20 % del valor del contrato	50%	50%
Riesgos COVID 19	Por rebrotes y decisiones sanitarias pro pandemia	posible	mayor	10% valor del contrato	50%	50%

17. TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA EL PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato derivado del presente proceso de selección se perfecciona con la firma del mismo por las partes y el correspondiente registró presupuestal. Para su ejecución se requiere de la aprobación de la garantía única, suscripción del Acta de Inicio.

17.1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión de este contrato será ejercida por **NORA CECILIA REINOSA LÓPEZ**, con cedula de ciudadanía Nº 43.431.217, en su calidad de Profesional Universitaria adscrita a la Secretaria de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Bello, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato; informar respecto de las demoras o incumplimientos del contratista, verificar, como requisito previo para cada uno de los pagos del contrato; el pago de los aportes a la Seguridad Social, elaborar informes de supervisión y elaborar el acta de liquidación correspondiente, además de velar por el cumplimiento de las actividades por parte del Municipio de Bello.

17.2. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

EL MUNICIPIO DE BELLO, liquidará el contrato cuando este llegue a su término, cuando exista una causal para ello o por mutuo acuerdo entre las partes. La liquidación será de acuerdo a lo estipulado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

17.3. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE BELLO.

17.4. GARANTÍA UNICA.

CLASE DE RIESGO	% DE COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10	Plazo del contrato y por seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20	Plazo del contrato y por seis (6) meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	10	Plazo del contrato y tres (3) años más.

18. CLAUSULA DE INDEMNIDAD. El contratista se compromete y se obliga frente al Municipio de Bello a mantener indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros) proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista, dependientes o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.

19. MULTAS

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento, de conformidad con el contenido del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible.

- Atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en Póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

- Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

19.1. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Si el **CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a la Alcaldía de Bello el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que el municipio haga exigibles las multas y la cláusula penal a que haya lugar.

19.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.

En el contrato a suscribir se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos Previstos en la ley de contratación y demás disposiciones concordantes. El Municipio de Bello, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 14 numeral 2 de la ley 80 de 1993, 25 de la Ley 40 de 1993 y en el artículo 1º de la Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes

20. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no se halla incurso en algún de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la ley.

JULIO EDUARDO MUÑOZ ESPINAL
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPIO DE BELLO

Proyectó: Luisa Fernanda Correa Tamayo, abogada- Secretaría jurídica.
Revisó: Omar Lopera Echavarría, Profesional Universitario, Secretaría Servicios Administrativos.