PROCESO DE SELECCIÓN N° SMC 007-2021.

INVITACIÓN A OFERTAR No MC-007-2021

-CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA-

Señores:

El INSTITUTO PARA LA EDUCACION FISICA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE DUITAMA (IERD), se permite invitar a todas las personas interesadas a fin de que presenten ofertas, dentro del proceso de selección que se adelanta para la contratación de la prestación de "**SERVICIOS DE COORDINACION, LOGISTICA Y JUZGAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FASE MUNICIPAL DE LOS JUEGOS COMUNALES Y VEREDALES 2021 RAMA MASCULINA Y FEMENINA EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA",** de conformidad con los siguientes requerimientos:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

OBJETO: "SERVICIOS DE COORDINACION, LOGISTICA Y JUZGAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA FASE MUNICIPAL DE LOS JUEGOS COMUNALES Y VEREDALES 2021 RAMA MASCULINA Y FEMENINA EN EL MUNICIPIO DE DUITAMA"

NUMERO	ITEMS	UNIDAD	CANTIDAD
1	JUZGAMIENTO DE FÚTBOL DE SALÓN CON JUEZ CENTRAL, ANOTADOR -CRONOMETRISTA	NÚMERO	61
2	JUZGAMIENTO DE FÚTBOL DE SALÓN CON TERNA (JUEZ UNO, JUEZ 2, ANOTADOR –CRONOMETRISTA)	NÚMERO	3
3	JUZGAMIENTO DE BALONCESTO CON JUEZ 1, JUEZ 2, ANOTADOR – CRONOMETRISTA)	NÚMERO	30
4	ALQUILER DEL ESCENARIO DEPORTIVO PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA EN LA MODALIDAD DE TEJO	NÚMERO	1
5	JUZGAMIENTO DE TEJO CON UN MARISCAL DE CAMPO, JUEZ DE TEJO, 5 PLANILLEROS	JORNADA	2
6	ALQUILER DEL ESCENARIO DEPORTIVO PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA EN LA MODALIDAD DE MINITEJO	NÚMERO	1
7	JUZGAMIENTO DE MINITEJO CON UN MARISCAL DE CAMPO, JUEZ DE MINITEJO, 5 PLANILLEROS	JORNADA	2
8	COORDINACIÓN, LOGÍSTICA (MESAS, SILLAS, TABLEROS, RELOJES) Y JUZGAMIENTO PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA DE AJEDREZ	NÚMERO	1

9	COORDINACIÓN, LOGÍSTICA (MESAS, Y RANAS) Y JUZGAMIENTO PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA DE RANA	NÚMERO	1
10	COORDINACIÓN, LOGÍSTICA (MESAS, SILLAS, DOMINÓS) Y JUZGAMIENTO PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA DE DOMINO	NÚMERO	1
11	COORDINACIÓN, LOGÍSTICA (TROMPOS) Y JUZGAMIENTO CON UN JUEZ PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA DE TROMPO	NÚMERO	1
12	ALQUILER DEL ESCENARIO DEPORTIVO (BILLAR) Y JUZGAMIENTO CON DOS JUECES PARA REALIZAR LA FASE ELIMINATORIA DE BILLAR	NUMERO	1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Coordinar el juzgamiento de las disciplinas deportivas relacionadas en las especificaciones técnicas, con personas profesionales en cada área y de acuerdo a la cantidad de partidos registrados, durante los días en que se desarrolle dichas competencias.
2. Coordinación con el grupo de jueces en las diferentes disciplinas la entrega de las planillas por cada encuentro deportivo realizado en los deportes de conjunto para realizar los cuadros de clasificación por cada grupo y rama
3. Diligenciar las planillas de juego, debidamente firmadas por el juez responsable del encuentro.
4. Entregar un informe final sobre el juzgamiento realizado en cada modalidad deportiva con evidencias físicas y en medio magnético.
5. Poner a disposición del evento los implementos deportivos (tableros, relojes, mesas, sillas, para ajedrez, dominós, trompos); al igual que los escenarios deportivos.
6. Contar con el vestuario, materiales y elementos acordes con cada modalidad deportiva para el normal desarrollo de los eventos deportivos.
7. Aplicar las normas establecidas en la carta fundamental que rigen los juegos comunales y veredales para cada modalidad deportiva.
8. El personal de juzgamiento debe estar debidamente capacitado y actualizado en las normas que cada federación haya expedido al respecto.
9. Cumplir con los horarios programados en cada escenario deportivo.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y al alcance del contrato
12. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
13. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
14. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad conforme al objeto y al alcance del contrato

2.5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en la invitación, la propuesta presentada y el contrato que se suscriba.
2. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este acto
3. Presentar los documentos dentro del plazo establecido en la invitación y cumplir con los requisitos de

orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Instituto y el Supervisor.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Radicar las facturas de cobro por el servicio y reajustes dentro de los plazos convenidos.
8. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, SEGURIDAD industrial e higiene

EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. SUPERVISIÓN: El control y vigilancia del contrato serán ejercidos por EL SUPERVISOR DESIGNADO PARA EL EFECTO, quien será designado dentro del acuerdo contractual, y tendrá las funciones que por la índole y la naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el Estatuto General de la Contratación Pública y responderá conforme a lo normado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas pertinentes. Las funciones principales que desempeñará el supervisor además de las expuestas, sean las siguientes: 1.- Verificar que los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos se hayan cumplido y de ser necesario tomar las medidas necesarias para su cumplimiento, en ningún caso éste se ejecutará sin que previamente se cumplan los requisitos. 2.-Realizar los inventarios respectivos y efectuar su entrega y recibo a satisfacción, cuando sea procedente, todo lo cual se llevará a cabo en coordinación con el Almacenista del INSTITUTO. 3.- Verificarla entrega del objeto contratado de conformidad con las estipulaciones del contrato, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de ejecución del contrato. 4.- Solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del contrato. 5.- Vigilar y exigir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y en caso de incumplimiento, efectuar el respectivo requerimiento por escrito. 6.- Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de la entidad, el equilibrio económico o financiero del contrato. 7.- Recomendar el adelantamiento de las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la entidad en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. 8.- Rendir informes y conceptos sobre la viabilidad de llamar en garantía o repetir en contra de los servidores públicos, el contratista o terceros responsables, por las indemnizaciones que deba pagar la entidad en desarrollo de la actividad contractual. 9.- Planear y recomendar actuaciones, de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una Mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. 10.- Emitir concepto técnico y recomendación oportuna a la Administración sobre la conveniencia de prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, cuando menos con ocho (8) días de anticipación al vencimiento del plazo y/o duración del contrato. 11- Elaborar la liquidación del contrato con la debida antelación y dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993. 12. Resolver en primera instancia cualquier irregularidad que surja en desarrollo de las funciones anotadas e informarlas oportunamente a este Despacho. 13.- Las demás que

le competan de acuerdo a la naturaleza del contrato. Todas las observaciones y actuaciones en la ejecución del presente contrato deberán constar y por escrito.

2.2. DÉCIMA TERCERA. **- MULTAS:** Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del presente Contrato de Prestación de Servicios, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, caso en el cual EL MUNCIPIO podrá declarar la caducidad del Contrato.

2.3. DECIMA CUARTA. - PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial o total de la obligaciones contraídas con ocasión del presente contrato el INSTITUTO exigirá directamente al CONTRATISTA a título de cláusula penal una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato que se considerará como pago parcial de los perjuicios que al MUNCIPIO se le causen. El pago de la pena no extingue el cumplimiento de la obligación principal. Esta suma será tomada de la garantía constituida o descontada de los saldos que por cualquier concepto el MUNCIPIO le adeude al CONTRATISTA. Si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva.

2.4. DÉCIMA QUINTA. APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL: Los valores de las multas y de la cláusula penal, no son excluyentes y podrán ser cobrados directamente por EL INSTITUTO, previo procedimiento establecido para tal fin y de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO I. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTA Y CUALQUIER OTRA SANCION: 1. Una vez verificada la existencia de un posible incumplimiento ya sea a través de informe presentado por supervisor o cualquier otro medio del ordenador del gasto citará al contratista para audiencia de descargos con una antelación no inferior a cinco (05) días hábiles informándole las obligaciones presuntamente incumplidas, las pruebas que lo soporten y las consecuencias que pueden derivarse de ese posible incumplimiento. Este requerimiento se enviará al correo electrónico reportado en la hoja de vida o por el medio que resulte más expedito. A tal diligencia asistirá el abogado que adelanta el proceso, el secretario general, el contratista o apoderado debidamente nombrado, su garante y demás profesionales que considere el ordenador del gasto. 2. Llegado el día y hora de la audiencia el ordenador del gasto o su delegado presentara 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 presente descargos, en desarrollo de los cual podrá rendir explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.3. 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. 4). Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición que interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

2.5. CESIÓN. - EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente este contrato ni los derechos y obligaciones que de él se originen, sin previa autorización escrita de EL INSTITUTO.

2.6. CADUCIDAD. - Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, EL MUNCIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, Se consideran también causales de caducidad las contenidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997 modificado por el artículo 31 de la 782 de 2002. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización al CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación Pública

2.7. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA, mantendrá indemne al INSTITUTO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

2.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. - La liquidación del contrato de común acuerdo se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la ejecución del contrato y la liquidación de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para realizar la liquidación de común acuerdo, en concordancia con el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo. Si es del caso, se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la garantía del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

2.9. CLÁUSULA DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por sus acciones y omisiones.

2.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. - En caso de surgir algún conflicto, se buscará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias se acudirá al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales como la conciliación, amigable composición y transacción.

2.11. GARANTIAS DEL CONTRATO: El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del Instituto, como mecanismo de cobertura del riesgo, las garantías señaladas a continuación:

GARANTÍA	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	CON VIGENCIA IGUAL A LA DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS
CALIDAD DE LOS SERVICIOS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO.	CON VIGENCIA IGUAL A LA DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS

3- PRESUPUESTO OFICIAL

DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($17,320.000)

El CONTRATISTA se obliga a pagar en la Secretaría de Hacienda del MUNICIPIO, los valores correspondientes a Estampillas Pro cultura y estampilla pro anciano, las cuales equivalen al 2% y 3% del valor total del contrato, respectivamente. Este valor deberá ser cancelado previa ejecución del contrato (firma acta de inicio) y posteriormente deberá ser allegado al INSTITUTO el respectivo recibo de consignación donde se verifique dichos pagos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será **DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO Y DURANTE VEINTE (20) DÍAS HÁBILES MÁS;** y la vigencia del contrato será el término tanto para evaluar por parte del Instituto la ejecución contractual como para adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto

contratado o imponer las sanciones en el evento contrario, este término se computará a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato, y contendrá el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

5. FORMA DE PAGO

El Instituto pagará al CONTRATISTA, por los servicios y elementos efectivamente entregados. EL pago se realizará de CONTADO COMERCIAL, es decir, que se cancelarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de las respectivas facturas o documento equivalente, junto con la certificación del supervisor sobre cumplimiento del objeto contractual a satisfacción. Del cumplimiento de las actividades derivadas del objeto del contrato de conformidad con los requerimientos de la entidad, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura con el cumplimiento de las normas legales de DIAN y luego de la certificación por parte del interventor o supervisor asignado y de la certificación donde consten los pagos de Seguridad Social.

6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe ser presentada de la siguiente manera:

- El documento de propuesta económica se debe presentar en el formato (anexo 1)
- Se debe incluir tabla de contenido.
- Los documentos deberán presentarse **DEBIDAMENTE ROTULADOS Y FOLIADOS** con el número del proceso y el nombre del proponente.
- En cada propuesta debe existir una tabla de contenido, dentro de los cuales se relacionen los documentos exigidos.
- Las propuestas deberán entregarse dentro del plazo de la presente Convocatoria Pública. No se aceptarán propuestas presentadas por fuera del plazo establecido.
- El Proponente podrá modificar o adicionar la oferta una vez presentada, siempre y cuando la petición de modificación o adición sea recibida por EL INSTITUTO, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de oferta y cierre de la convocatoria. La modificación o adición de la oferta será preparada, sellada, marcada y enviada por El Proponente. Las ofertas no podrán ser modificadas una vez vencido el plazo para su presentación.
- Las propuestas económicas deberán contener el número del proceso y el nombre y firma del proponente; aunado a ello, esta deberá estar conforme a las directrices señaladas en el numeral **1- ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS.** El oferente se obliga a entregar oferta Económica, especificando ítems, cantidades de medida y valor unitario y total de la propuesta, la cual deberá contener nombre y firma legible. No se podrá modificar las especificaciones técnicas, so pena de rechazo de la propuesta.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

- Cuando se hubiere presentado la propuesta después de la fecha y hora exacta señalada en la presente invitación.
- Cuando se encuentre que el Proponente se halla incurso en alguna causal de las inhabilidades o incompatibilidades.

- Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el Proponente o en la contenida en los documentos anexos a la propuesta.
- Cuando el valor económico contenido en la propuesta sea superior al señalado dentro del presupuesto oficial.
- Cuando la propuesta no se ajuste a la presente invitación, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales, se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
- Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para el presente proceso.
- Cuando no se presente la propuesta económica.
- Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
- Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error y/o en general cuando con la propuesta se adjunte información que carezca de veracidad, lo cual le permita al proponente cumplir con un factor habilitante.
- Cuando sea modificado el contenido señalado en el numeral **1- ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS DE LA PRESENTE INVITACIÓN, dentro** de la propuesta. El oferente se obliga a entregar oferta Económica, especificando ítems, cantidades de medida y valor unitario y total de la propuesta, la cual deberá contener nombre y firma legible. No se podrá modificar las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el numeral 1, so pena de rechazo de la propuesta.
-

8.CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma será el señalado en la respectiva plataforma SECOP 2

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adenda suscrita por EL INSTITUTO.

9.VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad verificará los requisitos mínimos habilitantes, únicamente respecto del oferente que haya ofertado el precio total más bajo. En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio total, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla, se verificarán las de quien presentó el tercer menor precio total y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta deberá encontrarse en condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la entidad. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE

VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABIL O NO HABIL
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HABIL O NO HABIL

Se tendrán como requisitos habilitantes los siguientes:

- ✓ Oferta Económica: en formato de ANEXO 1 Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación.
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía del oferente o representante legal
- ✓ COPIA DE LOS ANTECEDENTES FISCALES, POLICIALES Y DISCIPLINARIOS DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL VIGENTES: (no mayor a tres meses), tanto del proponente persona natural o de la persona jurídica y de su Representante Legal de la persona jurídica y de su representante legal. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.
- ✓ COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO: El proponente sea persona natural o jurídica y el Representante Legal de la misma, deberá presentar el Registro Único Tributario vigente expedido por la DIAN y estar inscritos en la actividad **9319 Otras actividades deportivas**
- ✓ **Inscripción en Cámara de Comercio para las personas naturales propietarias de establecimientos comerciales.** Para tal efecto, deben presentar original o fotocopia del certificado expedido por la cámara de comercio y así mismo, deberá contener la actividad **9319 Otras actividades deportivas**
- ✓ **Existencia y representación legal para las personas jurídicas:** Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio Para tal efecto, deben presentar original o fotocopia del certificado expedido por la cámara de comercio y así mismo, deberá contener la actividad **9319 Otras actividades deportivas**
- ✓ **El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de por lo menos un (01) contrato** relacionado DIRECTAMENTE con el objeto a contratar, mediante la presentación de la respectiva certificación y cuyo presupuesto corresponda al cien por ciento del presupuesto oficial para el presente proceso. Para los contratos que fueron suscritos con una entidad pública, se debe presentar únicamente la certificación; en caso de haber sido suscritos con una entidad privada, se debe presentar la certificación y copia del contrato. Las certificaciones de los contratos deben incluir como mínimo la siguiente información:

  - Nombre del contratante
  - Objeto
  - Fecha de iniciación
  - Valor facturado
  - Fecha de terminación

  En caso de que la propuesta no cumpla con la experiencia mínima, dará lugar a rechazo técnico de la propuesta.

- ✓ Certificado de medidas correctivas del representante legal
- ✓ SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL - APORTES PARAFISCALES: La persona natural debe allegar certificado donde conste que no se encuentra en mora y/o copia de la planilla de pago del último mes **(Agosto**) donde conste cual es el aporte a los sistemas de seguridad social integral salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (en el caso de que aplique). En caso de consorcio o de unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. La persona jurídica debe aportar certificación donde exprese que se encuentra al día en el pago de aportes y cotizaciones en los términos definidos por la ley dentro de los últimos seis meses anteriores al cierre suscrita por el representante legal o revisor fiscal. En caso de ser suscrita por el revisor fiscal este debe adjuntar a dicha certificación,

copia legible de la tarjeta profesional y de certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta central de Contadores.

10. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, el Instituto dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, verificará el cumplimiento de los requisitos al proponente con el precio más bajo, al cual le solicitará que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran en relación con el proponente o la futura contratación, sin que con ello se pretenda adicionar, modificar o completar lo insubsanable. En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse. En caso de que éste no cumpla con los requisitos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

CALIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como único factor de escogencia el menor precio, el cual se seleccionará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la presente Invitación Pública.

FACTORES DE DESEMPATE

Con fundamento en lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.5.2** del Decreto 1082 de 2015, en caso de existir empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero en tiempo la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

La presente solicitud se firma a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

ORIGINAL FIRMADO
MONICA PAOLA GUERRERO RINCON
Gerente IERD