

6+CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA “CORTOLIMA”

**PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO COMPLEMENTARIO
CORTOLIMA-LIC-011- 2021**

OBJETO:

CONTRATAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN, GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE APROPIACIÓN DEL TERRITORIO Y EL EMPODERAMIENTO COMUNITARIO EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

IBAGUÉ – OCTUBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. ASPECTOS GENERALES**
 - A. Invitación a las veedurías ciudadanas
 - B. Compromiso anticorrupción
 - C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación
 - D. Comunicaciones
 - E. Idioma
 - F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior
 - G. Aceptación de los términos y condiciones
 - H. Conversión de monedas
 - I. Reglas de subsanabilidad
- III. NORMAS DE INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES**
 - A. Normas de Interpretación del Pliego de Condiciones
 - B. Definiciones
- IV. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO**
 - A. Objeto y alcance
 - B. Especificaciones técnicas del servicio
 - C. Obligaciones del contratista
 - D. Presupuesto oficial estimado
 - E. Forma de pago
 - F. Plazo de ejecución.
- V. REQUISITOS HABILITANTES**
 - A. Capacidad Jurídica
 - B. Experiencia
 - C. Capacidad Financiera
 - D. Capacidad Organizacional
 - E. Capacidad financiera para proponentes extranjeros
 - F. Requisitos habilitantes técnicos
- VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN**
 - A. Factor Económico
 - B. Factor Técnico / Calidad
 - C. Apoyo a la Industria Nacional
 - D. Empate
- VII. OFERTA**
 - A. Presentación
 - B. Reserva durante el proceso de evaluación
 - C. Evaluación de las ofertas
- VIII. ACUERDOS COMERCIALES**
- IX. OFERTA ECONÓMICA, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y**

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- A.** Oferta económica
- B.** Establecimiento del orden de elegibilidad y criterios de desempate
- C.** Adjudicación
- D.** Rechazo
- E.** Declaratoria de desierta

X. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

XI. RIESGOS

XII. ANEXOS – Publicados individualmente

- 1.** Carta de presentación
- 2.** Compromiso anticorrupción
- 3.** Oferta económica
- 4.** Experiencia general del proponente
- 5.** Experiencia específica del proponente
- 6.** Capacitada técnica – Equipo de trabajo
- 7.** Apoyo a la industria Nacional
- 8.** Tratamiento de datos personales

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, pone a disposición de los interesados, el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato, cuyo objeto es Contratar la implementación de una estrategia de participación, gestión y educación ambiental para la Promoción de una Cultura de Apropiación del Territorio y el Empoderamiento Comunitario en el departamento del Tolima. El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número CORTOLIMA-LIC-011-2021.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en la sección XIV.

La selección del contratista se realiza a través de **Licitación Pública**.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, CORTOLIMA, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

B. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias

públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. Comunicaciones

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse través del Portal Único de Contratación (PUC) link <https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx>, a través de la opción observaciones al pliego de condiciones.

La comunicación debe contener: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente, que incluyen nombre, dirección electrónica y número telefónico; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VII del presente documento.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados, no generarán para la Corporación la obligación de contestarlas antes de la fecha del cierre del plazo del presente proceso.

E. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

Los documentos privados otorgados en el exterior no requieren de legalización o apostille, tal como referencia en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente que puede ser encontrada en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unic_a.pdf.

Todos los documentos públicos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

G. Aceptación de los términos y condiciones

La presentación de la Propuesta comporta, para cada uno de los Proponentes y sus miembros, la aceptación, sin condicionamientos, salvedades y modificaciones de las

condiciones y requisitos establecidos tanto en el presente de Pliego de Condiciones como en las Adendas que se publiquen durante el desarrollo de la presente Licitación, y de los términos y condiciones del contrato que se suscribirá en caso de adjudicación. Así mismo, implica para el Proponente y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación estatal y el régimen jurídico aplicable y vigente de las actividades y servicios objeto de la presente Licitación. Por lo tanto, la decisión de presentar o no propuesta, es una decisión exclusiva de los interesados derivada de sus propios análisis, investigaciones, exámenes e inspecciones correspondientes.

Los Proponentes y sus Miembros, en caso de Proponente Plural, al elaborar su Propuesta, deberán tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cuales quiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

En virtud de lo anterior, será responsabilidad de los Proponentes y de sus miembros, en caso de Proponente Plural:

- i. Presentar su Propuesta con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, los Documentos del Proceso y la Ley, so pena de rechazo de esta.
- ii. Presentar su Propuesta basada en el previo examen cuidadoso de las características del objeto contractual.
- iii. Evaluar las implicaciones legales, técnicas, de mercado, fiscales, jurídicas, financieras, la distribución de riesgos y en general todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de la Propuesta.
- iv. Determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos e implicaciones tributarias y de cualquier otra naturaleza que lleve consigo la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en el Pliego de Condiciones y en la Minuta del contrato, para lo cual se recomienda a los Proponentes obtener asesoría calificada e independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de la Propuesta.
- v. La exactitud, aplicabilidad, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar cada Proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad. La documentación que repose en CORTOLIMA no pretende incluir toda la información que un posible Proponente deba tener en consideración.

Sin perjuicio de la declaración expresa que los Proponentes deberán hacer en la Carta de Presentación de su respectiva Propuesta, con la sola presentación de la Propuesta se considerará que los Proponentes y cada uno de sus miembros -en caso de Proponente Plural:

- i. Han realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la Propuesta.
- ii. Han investigado y asumen plenamente los riesgos y en general, todos los factores determinantes de los costos que incidan en su Propuesta.

En consecuencia, el Proponente será responsable por los datos, informes, documentos y resultados que se suministren durante el proceso de selección; así como de generar las actividades que soporten la debida diligencia en la determinación de los procedimientos, plazos, y/o trámites que deben agotarse por parte del futuro contratista, para la consecución de permisos, autorizaciones y licencias que deban agotarse ante personas públicas o privadas, así como de aquellos que se entreguen durante la ejecución del contrato, que llegare a suscribirse.

El sólo hecho de la presentación de las Propuestas no obliga en forma alguna a CORTOLIMA a aceptarlas, ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes efectivamente las presenten.

CORTOLIMA se reserva el derecho de verificar la información presentada por los Proponentes, así como de analizar la documentación que en cada caso se presente como sustento de las Propuestas.

H. Conversión de monedas

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

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda a la fecha del cierre del balance.

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

I. Reglas de subsanabilidad

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no será título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, tal como se indica en la Circular Externa Única proferida por Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, la Entidad Estatal debe solicitar a los Proponentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los Proponentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación que, para efectos de la licitación pública, es de 5 días hábiles de acuerdo con el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad Estatal hasta el plazo anteriormente señalado

No hay lugar a aclarar, complementar o corregir la propuesta cuando:

- i. El Proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas.
- ii. Cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al Proponente y busque mejorar o adicionar la oferta.
- iii. Cuando se trate de factores de escogencia.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

III. NORMAS DE INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

A. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entienden integrados a éste los Estudios Previos, Anexos, Respuestas a las observaciones y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego:

1. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego no debe ser interpretado como un grado de prelación entre las mismas.
2. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este Pliego sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
3. Las palabras en singular, se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.

4. Los plazos en días establecidos en este Pliego, se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa CORTOLIMA indique que se trata de días calendario o meses.
5. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil para CORTOLIMA o no laboral, el vencimiento del plazo se traslada al día hábil siguiente.

B. DEFINICIONES

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

Adenda: Es el documento por medio del cual, la Entidad Estatal modifica el pliego de condiciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

Adjudicación: Es la decisión final de CORTOLIMA, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

Anexo: Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

Conflicto de interés: Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.

Contratista: Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.

Contrato: Es el negocio jurídico que se suscribirá entre CORTOLIMA y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.

Contrato principal: Es el contrato objeto de interventoría

Discrepancia: Diferencia o desigualdad que resulta de la comparación de la información y/o documentos entre sí allegados por los proponentes en sus propuestas.

Documentos del Proceso: Son (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) las observaciones y sus respuestas; (f) la oferta; (g) el informe de evaluación; (h) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Inconsistencia: Falta de consistencia entre la información, manifestación o documentos presentados en la propuesta, frente a la verificación que realice directamente la Entidad de la información, manifestación o documentos aportados con la propuesta.

Inexactitud: Falta de exactitud en algún dato contenido en un documento o información aportada por el proponente.

Monitoreo: Observación y registro regular de las actividades de un proyecto o programa para verificar si los objetivos están siendo cumplidos en los plazos esperados. En la restauración ecológica, consiste en la aplicación de indicadores para verificar si los objetivos o metas en cada etapa de la restauración están siendo cumplidos. El monitoreo debe apuntar a la necesidad o no del manejo adaptativo

Oferta: Es la propuesta presentada a CORTOLIMA por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.

Plan Anual de Adquisiciones: El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Pliego de Condiciones: Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

Primer Orden de Elegibilidad: Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

Proponente: Es la persona jurídica nacionales o extranjeras, que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

IV. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

A. Objeto y alcance

La Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA, requiere Contratar la implementación de una estrategia de participación, gestión y educación ambiental para la Promoción de una Cultura de Apropiación del Territorio y el Empoderamiento Comunitario en el departamento del Tolima

Alcance:

La alternativa propone incentivar a las comunidades, a través de las Juntas de Acción Comunal, a participar de todo un proceso, en cual se fortalezcan sus competencias a nivel de identificación de problemáticas socioambientales, alternativas de solución, implementación de la solución más optima, todo mediado por una conciencia y liderazgo ambiental, así como la participación comunitaria. Vale la pena resaltar que se realizará con metodologías experienciales y articulado con los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS y CORTOLIMA para PROCEDAS.

OE1. Desarrollar un proceso comunitario de formación y participación con líderes pertenecientes a Juntas de Acción Comunal urbanas que apropie competencias para la identificación de problemas y soluciones socioambientales

OE1.A1 Realizar el alistamiento del proyecto.

En esta actividad, el operador adelantará el proceso de alistamiento necesario para la adecuada implementación del proyecto. Dicho proceso incluirá al menos:

- Adelantar el proceso de selección y contratación de personal idóneo del proyecto.
- Inducción al personal contratado.
- Diseño de formatos de inscripción, de presentación de idea de PROCEDA, de lista de chequeos de requisitos y documentación de JAC, de entrega de incentivos, plantilla de acuerdo de voluntades.
- Mapeo de actores e instituciones públicas y privadas, involucradas con proyectos socioambientales y fuentes de financiación.
- Diseño de guías metodológicas en función de las características socioeducativas de los participantes, que tomen en cuenta los lineamientos del MADS y CORTOLIMA para formulación e implementación de PROCEDAS.
- Diseño de instrumentos para la medición del seguimiento e impacto del proyecto en cuanto a cambio de percepción, actitudes y comportamiento, indicadores de asistencia, cumplimiento y satisfacción.
- Diseño plan de comunicaciones

Incluye los elementos de bioseguridad necesarios para el personal del proyecto (alcohol, tapabocas, termómetros, toallas de mano desechables y botiquín) para 8 personas por 6 meses. Además, incluye la papelería para la actividad de alistamiento del proyecto, que incluye papel reciclado para impresión, rollos de papel Kraft, marcadores, témperas, lapiceros, colores, dimensionado de manera suficiente para esta etapa del proyecto.

Tendrá una duración máxima de 45 días de ejecución técnica. La actividad fue proyectada a dos meses en el cronograma, los primeros 15 días serán para la selección del personal.

OE1.A2 Diseñar e implementar una convocatoria para seleccionar las ideas de PROCEDAS, presentadas por las JAC.

En esta actividad, el operador se desarrollará el diseño y ejecución de una convocatoria dirigida a Juntas de Acción Comunal urbanas, con vocación ambiental, de Ibagué, Espinal, Chaparral y Rioblanco.

El operador diseñará, tomando en cuenta los siguientes lineamientos mínimos, un entregable para los participantes que contenga los criterios de evaluación y selección de las ideas de PROCEDAS, así como la información del proceso formativo, incentivos y del proceso de acompañamiento del cual podrán ser beneficiarios en caso de resultar seleccionados.

Los requisitos de presentación y postulación de las ideas de PROCEDAS para acceder al proceso son:

- Las ideas de PROCEDA postuladas a la convocatoria de formación e incentivos, deben ser presentados por una Junta de Acción Comunal urbana, cuyo domicilio y operación sea en los municipios de Ibagué, Chaparral, Espinal o Rioblanco.
- Estas JAC deben a su vez, proponer un equipo de 15 participantes, entre los cuáles debe haber miembros de la misma, así como líderes de su comunidad. Este equipo será el que participe en la maduración de la idea de PROCEDA, así como en su implementación.
- Las ideas de los PROCEDAS deberán estar presentadas en los formatos estipulados en la convocatoria de formación e incentivos, con sus respectivos anexos y documentos legales.
- La idea de PROCEDA debe presentarse con la siguiente documentación:
 - Idea de PROCEDA postulado en los formatos que se establezcan.
 - Carta de presentación y aval de la propuesta por parte de la JAC urbana.
 - Carta de compromiso de la JAC urbana con interés ambiental: en esta carta las Juntas de Acción Comunal urbanas deberán comprometerse a que los 15 participantes que postulen asistirán al 100% de las actividades de formación y acompañamiento; así mismo la JAC urbana entiende que el recurso proviene de recursos públicos y se

compromete a invertirlos de la mejor manera y a recibir los recursos en especie bajo la modalidad jurídica que se disponga.

- Formato de declaración de asociados y miembros de la JAC urbana.
- Documento legal de personería jurídica y representación legal de la JAC urbana.
- Formato de certificado de contrapartida por valor de al menos el 10% a aportar a la propuesta (en efectivo o en especie), firmado por el representante legal de la JAC.
- Formado cuadro de idoneidad- certificados y experiencia de contratos y/o convenios suscritos con entidades públicas que incluyan el objeto del contrato, la fecha de inicio y finalización, datos del contratista, datos del contratante, fecha de expedición del documento y lugar.
- Registro único tributario.
- Certificado de riesgo de predios (para el caso que aplique).

A continuación, se presentan los criterios de selección de las ideas de los PROCEDAS postulados:

ÍTEM	CRITERIO DE SELECCION DE LAS IDEAS DE LOS PROCEDAS	PESO
1	Tiempo de ejecución proyectado de la idea de PROCEDA proyecto no puede ser superior a dos meses (60 días calendario).	25%
2	Contrapartida de al menos del 10% del valor total del incentivo a entregar (en especie o en efectivo) : La idea del PROCEDA debe demostrar una propuesta de valor agregado: entendido éste como sinergias o productos adicionales que ofrezca la JAC que presenta el PROCEDA y que sumen al presupuesto, sin afectar el tiempo de ejecución.	10%
3	La idea de PROCEDA, una vez finalizado, debe demostrar una propuesta de sostenibilidad en materia de beneficios ambientales en el tiempo (corto, mediano o largo plazo), así como un mayor involucramiento de la comunidad en el mismo.	25%
4	La idea de PROCEDA está alineado con los ODS, con el PAC y la política pública de educación ambiental.	10%
5	Años de experiencia en el manejo de recursos públicos de la JAC que presenta el PROCEDA (contratos similares, convenios interadministrativos y actas de liquidación) Para ello se establecerán rangos en escala de: 1 año = 10% 6 meses = 5%	10%
6	Impacto socio ambiental esperado de la Idea del PROCEDA (Pertinencia de la problemática a atender a nivel social y ambiental)	20%

Las ideas de PROCEDAS serán seleccionadas por un comité evaluador, constituido por dos (2) miembros de CORTOLIMA y un (1) delegado del operador.

Serán seleccionadas las ideas de PROCEDAS (12 en Ibagué, 1 en Chaparral, 1 en Espinal y 1 en Rioblanco) que tengan mayor calificación cuantitativa en una escala de mayor a menor (se utilizarán esos ponderadores aplicados a una escala de puntaje máximo de 5,0). La calificación mínima a tener en cuenta para ser beneficiario del proyecto será igual o superior a 3.0/5.0.

En caso de presentarse un empate en la evaluación, se tendrá como criterios de desempate, en su respectivo orden:

1. Enfoque diferencial: mayor número de mujeres y jóvenes beneficiados por la idea del PROCEDA
2. Mayor número de beneficiarios directos que impactará la idea del PROCEDA.

Una vez se tengan seleccionado las ideas de 15 PROCEDAS, de acuerdo con los criterios aquí establecidos, los líderes en compañía de un representante del operador y de al menos uno de CORTOLIMA socializarán las ideas de proceda ante el CIDEA respectivo.

Como apoyo a la divulgación y difusión de la convocatoria se va a realizar la distribución de 1750 piezas comunicativas con las siguientes características: Diagramación de volante, Segmentación de datos, Impresión de material, Papel reciclable de 115 grs, Impreso a full color y medidas a media carta

OE1.A3 Diseñar e implementar talleres de fortalecimiento de capacidades en PROCEDAS.

En esta actividad, el operador acompañará la maduración, hasta el punto de factibilidad, de las 15 ideas de PROCEDAS seleccionadas en la actividad anterior. Para esto se adelantará un proceso de talleres experienciales y presenciales, al cual concurrirán los líderes que presentaron las JAC.

El operador diseñará e implementará 8 talleres experienciales y presenciales, siendo los líderes divididos en 6 grupos, con 30 participantes para el caso de Ibagué, y 3 grupos con 15 participantes para los demás municipios. En total se realizarán 72 talleres, cada uno con una duración de 2 horas académicas. Los participantes serán agrupados de acuerdo con la temática presentada por la JAC en su idea de PROCEDA.

La metodología que se utilizará en los talleres promoverá un proceso de concienciación ambiental a partir de la praxis, con los siguientes enfoques metodológicos:

- Talleres experienciales. (momentos de acercamiento –profundización de conceptos y momentos
- Instalación de competencias y habilidades
- Técnicas etnográficas y de participación.
- Agenciamiento comunitario.
- Participación comunitaria sustantiva.

Los temas que se desarrollarán en los talleres serán:

1. Taller 1: Socialización del proyecto y conformación del grupo participante: temas Liderazgo y actor - agente socio ambiental. (Agenciamiento) - acercamiento e importancia de la educación socio ambiental.
2. Taller 2: Diagnóstico rápido participativo ambiental: (conceptualización y contextualización del territorio. Recorrido por el territorio
3. Talleres 3, 4 y 5: Identificación de problemáticas y potencialidades georreferenciación de la problemática y potencialidades ambientales de los territorios. Identificación, (Cartografía Social) priorización de problemas: variedad de técnicas para identificación de problemas. Capacitación específica sobre la problemática ambiental identificada.
5. Taller 6: Identificación y priorización de alternativas de solución.
6. Talleres 7 y 8: Identificación de ciclo de los PROCEDAS de acuerdo con metodología del Ministerio de Ambiente y a la resolución 2354 de 2017 CORTOLIMA, teniendo como resultado el PROCEDA formulado con al menos los siguientes componentes:
 - a. Título del Proyecto.
 - b. Identificación y Descripción del Problema.
 - c. Objetivos, General y Específicos.
 - d. Descripción de las Actividades y Metodología.
 - e. Justificación del Proyecto.
 - f. Metas
 - g. Ubicación y Población Beneficiada.
 - h. Cronograma de Actividades.
 - i. Presupuesto del Proyecto (soportado con al menos 3 cotizaciones)

Se debe resaltar que, en cada taller, el operador deberá incluir tareas a los participantes, los cuáles a su vez deberán realizar con al menos tres personas más de su comunidad en tiempo extramural, todo siempre orientado a la estructuración participativa del PROCEDA. Estas tareas deberán estar orientadas hacia la maduración de la idea del PROCEDA, y deben ser insumo para su adecuada formulación y viabilización. En este sentido, el operador deberá revisar los resultados de cada tarea extramural desde la perspectiva aquí señalada.

Por último, como parte de la viabilidad de cada PROCEDA formulado, el operador realizará una visita en campo con el objetivo de realizar las correspondientes validaciones, y adelantar los respectivos ajustes a aquellos en que se considere necesario.

Los PROCEDAS se deberán articular con la política pública de educación ambiental y, con al menos una línea estratégica y programa del PAC, así como encuadrar en al menos una categoría de la siguiente tabla:

LÍNEA ESTRATÉGICA DEL PAC	PROGRAMA	CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	INDICADOR (Resultado al finalizar el proceso)
LINEA 3 CONVIVENCIA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS ECOSISTEMAS	CONSERVACIÓN DE LOS ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y LA BIODIVERSIDAD	Acciones en Ecosistemas Estratégicos o áreas protegidas	*Reforestación	N° Hectáreas intervenidas
			*Conservación de biodiversidad (Fauna y flora)	N° de ecosistemas mejorados, N° de especies favorecidas
			*Acciones recuperación, mantenimiento conservación de y/o	N° Hectáreas intervenidas

LÍNEA 2 EN LA RUTA DULIMA PARA EL CAMBIO CLIMÁTICO	PRODUCCIÓN SOSTENIBLE Y CONSUMO RESPONSABLE PARA LA ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO CON EL ÉNFASIS EN ECONOMÍA CIRCULAR	Reconversión productiva, prácticas culturales y de producción sostenible.	*Agroecología.	N° de personas beneficiadas
			*Manejo de plaguicidas.	N° de personas sensibilizadas, N° de procesos implementados
			*Tecnologías sostenibles.	No. de procesos o tecnologías implementados
			*Ecoturismo	No. de personas sensibilizadas
		Acciones para el manejo integral de los residuos	*Residuos sólidos.	Peso de residuos separados. Planes de manejo de residuos implementados. % de aprovechamiento o disminución de residuos No. de personas empoderadas desarrollando actividades de selección en la fuente
			*Residuos líquidos.	Volumen de residuos líquidos recolectados, tratados.
			*Manejo de vertimientos.	No. de sistemas implementados.

El incentivo que solicite cada PROCEDA no podrá ser superior a una valoración de \$13.000.000 incluyendo impuestos, retenciones y transporte, contar con al menos tres cotizaciones soporte y las respectivas especificaciones técnicas, rigiéndose por los siguientes rubros financieros y no financieros (debe estar claramente identificado en el presupuesto de cada proyecto):

Rubros financieros	Rubros no financieros
• Aquellos destinados a la compra de insumos necesarios para la ejecución del proyecto y referidos a la actuación física en el territorio	• Mano de obra y gastos administrativos, esternos, honorarios.
• Semillas. • Plántulas. • Abonos. • Herramientas para siembra. • Herramientas para limpieza. • Transporte y disposición de escombros. • Transporte y disposición de tierra e insumos. • Cercamientos. • Señalética. • Recipientes para depositar basuras. • Material para construcción de viveros o inventarios, arroyos, baños ecológicos, estanques, puentes, senderos ecológicos, delimitación de zonas, huertos urbanos, obras de biogestión. • Filtros verdes. • Estufas ecológicas. • Paredes de bioenergías. • Tanques de agua. • Recorridos pedagógicos (no puede superar un 10% del presupuesto, si incluir ítemes aéreo). • Dispositivos y/o aplicaciones tecnológicas. • Refrigeros justificados para actividades del proyecto (p.e. para recorridos ecológicos, jornadas de limpieza).	• Servicios públicos. • Compra y/o arrendos de edificaciones o terrenos. • Muebles y equipo de oficina. • Equipos audiovisuales. • Adecuaciones y remodelaciones de infraestructura. • Créditos y/o intereses. • Salidas recreativas. • Transporte de personas. • Vestuario. • Dotación. • Subsidios. • Diseños y/o planos.

Como producto de esta actividad, los participantes formularán, con el acompañamiento del operador, al menos 15 PROCEDAS a partir de las ideas seleccionadas en la convocatoria, validados en campo, ser viables y ejecutables en máximo dos meses, y adquirirán el derecho a acceder a recursos en especie, a manera de incentivo, para su ejecución.

Posteriormente cada PROCEDA formulado se socializará con el CIDEA municipal respectivo.

Vale la pena resaltar que, al finalizar este proceso, los líderes deberán estar en capacidad de:

- Conocer y aplicar técnicas de diagnóstico socio - ambiental
- Conocer y aplicar técnicas para identificación de problemas y convertir estos en objetivos y alternativas de acción.
- Establecer lazos de vincularidad con los diferentes actores del territorio, entendiendo por este el espacio depositario de prácticas sociales.

- Conectarse con la estructura social (actor–agente) y el entender la capacidad de agencia como resultado de la apropiación social del conocimiento.
- Conocer las diferentes metodologías para el diseño de PROCEDA, diseñarlos, ejecutarlos, evaluarlos y garantizar su sostenibilidad.

OE2. Facilitar el acceso y seguimiento de recursos para la inversión socio ambiental de los proyectos ciudadanos de educación ambiental.

OE2.A1 Adquirir y entregar los incentivos a los PROCEDAS formulados.

En esta actividad, a partir de los 15 PROCEDAS formulados y viables resultantes de la actividad OE1.A3, el operador procederá a realizar las adquisiciones de los elementos solicitados por cada PROCEDA en los rubros financiados del incentivo. Para lo anterior, el operador realizará el desembolso de los recursos al proveedor y pagará sobre factura. Luego, el operador realizará la entrega oficial a la JAC de los elementos adquiridos, bajo la figura jurídica que se determine y con un registro fotográfico. Estos elementos serán entregados a la JAC por las fases estipuladas en el PROCEDA y de acuerdo con su avance en la ejecución y al presupuesto aprobado. Esta actividad incluye la administración de los recursos, la compra directa, la entrega de los elementos a la JAC y el transporte de estos.

OE2.A2 Acompañar a la ejecución de los PROCEDAS formulados.

Durante un máximo de dos meses, el operador realizará 6 encuentros (asesorías personalizadas a cada PROCEDA), cada uno con duración de al menos dos horas académicas en territorio, donde se hará acompañamiento a la ejecución, verificación a la inversión y sugerencia de ajustes para alcanzar la meta.

Los temas que serán objeto de asesoría comprenden, entre otros, los siguientes:

- Implementación de los recursos de acuerdo con el PROCEDA formulado.
- Cumplimiento de las actividades de acuerdo con el cronograma del proyecto.
- Seguimiento a indicadores del proyecto.
- Recomendaciones de ajustes, en la ejecución, con el objeto de cumplir los objetivos y metas del PROCEDA, en aquellos casos que se necesite.
- Elaboración de informe de ejecución, por PROCEDA, para rendición de cuentas
- Apoyo al cierre del PROCEDA
- Paz y salvo de la inversión por proyecto.
- Acta de cierre e informe de cierre por PROCEDA.

Esta actividad cubre los costos de personal con experiencia adecuada, soportes audiovisuales, insumos para la asesoría, material, refrigerios, elementos y cumplimiento de protocolos de bioseguridad.

OE3. Fortalecer la visibilidad de la apropiación social del conocimiento ambiental en los PROCEDAS.

OE3.A1 Diseñar e implementar un evento de lanzamiento del proyecto

El operador deberá diseñar e implementar un evento de lanzamiento, al cual invitará líderes de Juntas de Acción Comunal urbanas de Ibagué, Espinal, Chaparral y Rioblanco. Este evento tendrá como objetivo visibilizar la importancia de la participación comunitaria en la educación ambiental, pero también promover la convocatoria del proyecto entre las mismas. Se deberán tener diseñados ya los formatos necesarios (de inscripción, de presentación de las ideas de PROCEDAS, lista de chequeo de requisitos y de documentación de JAC, plantilla de acuerdo de voluntades) para que los líderes accedan a los mismos.

Este evento tendrá una duración de máximo 2 horas, se realizará en un espacio adecuado para que concurran hasta 200 personas, conservando los protocolos de bioseguridad, y contando con los apoyos tecnológicos, logísticos y audiovisuales, sillas y materiales para su realización.

OE3.A2 Diseñar e implementar un evento de cierre del proyecto

El operador deberá realizar un evento de cierre, al cual invitará a los líderes de Juntas de Acción Comunal urbanas de Ibagué, Espinal, Chaparral y Rioblanco que fueron parte del proceso de formación e implementación de los PROCEDAS, así como actores relevantes en la institucionalidad de la educación ambiental ciudadana, entre otros.

Este evento tendrá como objetivo visibilizar el proceso de formación, así como de la ejecución de los PROCEDAS, y los hitos más relevantes a nivel de gestión socioambiental, incluyendo la problemática ambiental identificada, la apropiación social del conocimiento ambiental, gestión comunitaria enmarcada en el territorio (con una trazabilidad desde el diagnóstico del problema, la formulación, su ejecución y sus principales resultados socioambientales, con un énfasis entre el antes y el después).

Este evento tendrá una duración de máximo 2 horas, se realizará en un espacio adecuado para que concurran hasta 300 personas, conservando los protocolos de bioseguridad, y contando con los apoyos tecnológicos, logísticos y audiovisuales, sillas y materiales, debiendo ser transmitido en vivo al menos por Facebook Live.

OE3.A3 Diseñar e implementar una estrategia de comunicación, con énfasis en la visibilidad de los PROCEDAS.

Esta actividad será transversal a todo el proyecto. En la misma, el operador diseñará e implementará una estrategia de comunicación que tendrá, entre otros, al menos los siguientes objetivos:

1. Promover una cultura de educación ambiental ciudadana, que resignifique la relación ser humano – naturaleza en coherencia con el territorio.

2. Resaltar la importancia del enfoque sistémico en la educación ambiental, versus el enfoque antropocéntrico
3. Resaltar la importancia de ideas movilizadores como instrumento de cohesión social y de organización comunitaria.
4. Resaltar la importancia de la participación comunitaria y sus acciones, como elemento clave de la construcción y apropiación social del conocimiento ambiental.
5. Resaltar la instalación de competencias como fundamento de la sostenibilidad de los proyectos de educación ambiental.
6. Visualizar los hitos del proyecto, con énfasis en resultados socioambientales.

Tomando en cuenta estos objetivos, el operador diseñará un plan de comunicaciones en articulación con CORTOLIMA, el cual tendrá de manera detallada las actividades, indicadores y metas que le apuntarán a estos objetivos. Para ello, a nivel de productos, se deberá desarrollar al menos:

Campaña de expectativa: Deberá llamar la atención en medios masivos, comunitarios y Juntas de Acción Comunal urbanas de la ciudad de Ibagué, y municipios de Chaparral, Espinal y Rioblanco, por medio de comunicados de prensa, temas que generen noticia y volantes, para motivar su participación y dar a conocer el proyecto.	• Realización de comunicados de prensa (4) y envío a medios / • Depuración de bases de datos (2) • Seguimiento durante mes y medio - estaremos en contacto con periodistas con el fin de lograr publicaciones periódicas.
Difusión del proyecto: Este componente será exclusivamente desarrollado para la difusión de los principales hitos y resultados del proyecto.	• Realización de comunicados de prensa. (2 por mes). • Depuración de bases de datos (2). Envío a medios (2 por mes a 3 medios nacionales 8 medios de radio, prensa y tv en Ibagué y a 2 medios en Chaparral, 2 medios en Espinal y 2 medios en Rioblanco) y seguimiento. • Se diseñarán y postearán en redes sociales, a partir de información técnica, 3 piezas comunicativas semanales en cada una de las redes de Facebook e Instagram.
Community Manager	• Se diseñarán y postearán en redes sociales, a partir de información técnica, 3 piezas comunicativas semanales en cada una de las redes de Facebook e Instagram. La estrategia de redes sociales contará con informe mensual de publicaciones por medio de las métricas de las plataformas mencionadas.

OE3.A4 Sistematizar las actividades realizadas en el proyecto.

La sistematización es aquí entendida como “aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explicita la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, cómo se relacionaron entre sí y por qué lo hicieron de ese modo”, Jara 1994.

En este sentido, el operador en esta actividad realizará la sistematización y correspondiente compilación, de las actividades desarrolladas del proyecto, con miras a compilarla en el documento final. La misma tendrá las siguientes dimensiones: descriptiva, analítica y prospectiva. Se enmarcará en la teoría de sistematización de experiencias.

Un producto sustancial de esta actividad será el libro digital memorias del proceso, el cuál compilará todas las etapas del proyecto, desde la convocatoria y selección de ideas de PROCEDAS, así como su maduración, formulación e implementación.

Se entregarán 300 memorias USB cuyo contenido es el libro digital memorias del proceso, para los 225 líderes y 75 a grupos de interés, tales como CIDEAS, alcaldías, gobernación, entre otros, y que les resulte útil conocer la implementación y resultados de los PROCEDAS.

Clasificación UNSPSC

El objeto del contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica:

ITEM	DESCRIPCION	UNSPSC	CODIGO PAA
1	Servicio de guía educativa	861415	
3	Desarrollo y servicios sociales	931415	
4	Gerencia de proyectos	801016	

V

B. Valor Estimado Del Contrato

El presupuesto oficial se estima en la suma de El valor total del contrato asciende a la suma de OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES NOVESENTOS DIEZ Y NUEVE MILNOVESENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$814.919.945) M/CTE. Más cuatro por mil (4x1000), que incluye los pagos por los costos directos e indirectos y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

CORTOLIMA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2021000985.

C. Forma de pago

La Corporación pagará al contratista por pagos parciales conforme a las actividades ejecutadas, anexando los siguientes documentos: Informe de actividades desarrolladas, registros fotográficos, planillas de asistencia, informe de supervisor, Acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y los aportes por concepto de parafiscales si es procedente, conforme a la normatividad vigente.

Todas las actas y pagos deberán ser refrendados por el supervisor designado para la ejecución del proyecto, previa presentación por parte del CONTRATISTA, de los documentos que se enumeren a continuación:

1. Copia de las planillas de pagos al sistema de seguridad social integral del personal que emplee y/o certificado de paz y salvo con las obligaciones al sistema de seguridad social y parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002
2. Evidencia del cumplimiento de los parámetros de seguridad y salud en el trabajo.
3. Informe detallado de las actividades desarrolladas y ejecutadas, con su respectivo registro fotográfico, soportes técnicos y demás que sean necesarios para mostrar las actividades realizadas.
4. Pre acta donde se muestren las cantidades ejecutadas que permitan evidenciar el cumplimiento de los ítems objeto del acta en trámite con el respectivo registro fotográfico (cuando aplique), plano de detalle, esquema o imagen ilustrativa de ser el caso.
5. Acta parcial o acta de recibo final según sea el caso.

D. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato es de SIETE (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Previo a la firma del acta de inicio:

E. Lugar de ejecución del contrato

Ibagué, Cajamarca, Chaparral, Espinal, Rioblanco

F. Obligaciones del Contratista:

1. Realizar el alistamiento del proyecto
2. Diseñar e implementar una convocatoria para seleccionar las ideas de PROCEDAS presentadas por las JAC
3. Diseñar e implementar talleres de fortalecimiento de capacidades en PROCEDAS.
4. Entregar los incentivos a los PROCEDAS formulados y viables.

5. Acompañar a la ejecución de los PROCEDAS formulados y viables
6. Diseñar e implementar un evento de lanzamiento del proyecto
7. Diseñar e implementar un evento de cierre del proyecto
8. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación, con énfasis en la visibilidad de los PROCEDAS
9. Sistematizar las actividades desarrolladas en el proyecto
10. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
11. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación por lo que debe presentar a su supervisor la certificación correspondiente.
12. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.
13. Encontrarse afiliado a Administradora de riesgos laborales y afiliar al personal empleado para la ejecución del contrato a la ARL.
14. Presentar oportunamente los certificados de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, salud, pensión y riesgos profesionales, conforme a la normatividad vigente.
15. Diligenciar el formato F_21 "Lista de verificación al terminar la vinculación contractual con la Corporación.
16. Firmar el acuerdo de confidencialidad.
17. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y CORTOLIMA, para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID -19, por parte del personal con que ejecutara el contrato

V. REQUISITOS HABILITANTES

CORTOLIMA debe verificar en el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación expedido y adoptado por "Colombia Compra Eficiente".

CORTOLIMA se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia definitiva entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por la fuente de donde proviene la información que se pretende acreditar en el proceso de selección, el documento que la contenga se entenderá como no presentado.

A. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán ser personas naturales plenamente capaces y legalmente facultadas para ejercer la profesión u oficio concordante con el objeto del contrato a celebrar, o bien, personas jurídicas legalmente constituidas y que desarrollen dentro de su objeto social actividades relacionadas con el objeto contractual.

Las propuestas de consorcio o unión temporal deberán ser presentadas a través de usuario plural, para lo cual deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II disponible en el portal de la Agencia Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-secop-ii>)

Los Proponentes manifestarán que no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato (Anexo 1-Carta de presentación de la oferta).

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

Los requisitos habilitantes jurídicos están determinados en el pliego de condiciones electrónico, en el formulario “Cuestionario”.

B. Experiencia

1. Experiencia General:

Para acreditar la experiencia general requerida, el proponente deberá acreditar la presentación de contrato o contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, que estén debidamente registrados en el RUP los códigos de clasificador de bienes y servicios relacionados anteriormente y cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial expresado en SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES SMLMV (990,62).

ITEM	DESCRIPCION	UNSPSC	CODIGO PAA
1	Servicio de guía educativa	861415	
3	Desarrollo y servicios sociales	931415	
4	Gerencia de proyectos	801016	

Su resultado será de ADMITIDO o INADMITIDO

2. Experiencia específica

Para la acreditación de la experiencia específica, el proponente debe soportar lo siguiente:

para acreditar su experiencia específica deberá acreditar la presentación de contrato o contratos (máximo tres 3) con entidades públicas y/o privadas, que estén registrados en el RUP, que en su objeto y/o alcance y/o actividades contemple actividades de formación a comunidad en políticas públicas, capacitación de líderes comunitarios en buenas prácticas o acciones de formación en sostenibilidad ambiental y cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial expresado en SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES SMLMV (990,62).

Nota 1: Al menos uno de los contratos aportados deberá ser con entidad pública.

2.1. Acreditación de la experiencia específica

Para efectos de verificación de la experiencia aportada, el proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos, los cuales se acreditarán por regla general mediante la información inscrita en el RUP; cuando no sea posible extraer la totalidad de la información requerida, el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos válidos indicados en el literal 2.2 del presente título.

Los requisitos que deberá acreditar el proponente, son los siguientes:

- 1.- Entidad Contratante
- 2.- Objeto del contrato
- 3.- El valor del contrato.
- 4.- Actividades
- 5.- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

NOTA 1: La experiencia que se pretenda acreditar con contratos suscritos con CORTOLIMA deberá ser aportada por el proponente en las condiciones exigidas en el presente pliego.

NOTA 2: Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural (Consortio o Unión temporal), la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación, (esto es el valor finalmente facturado o pagado o ejecutado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes).

2.2. Documentos válidos para acreditación de la experiencia requerida

El proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada:

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1) Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas (contratista y contratante) en la cual conste la información requerida en el presente pliego de condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

2) Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales y/o Entidades privadas: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante a través del funcionario que tenga asignada dichas funciones; así mismo, debe contener la información requerida en el presente pliego de condiciones para efectos de acreditación de la experiencia. El contrato deberá estar suscrito por las partes, en el cual conste la información requerida en el presente pliego de condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

3) Certificación para empresas con menos de tres (03) años de constituidas:

a) Para las personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas con sucursal en Colombia, en el caso de contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado de conformidad con el pliego de condiciones en el Registro Único de Proponentes de la empresa que pretenda acreditar dicho contrato.

b) Personas naturales o jurídica extranjera sin domicilio o sucursal en Colombia, en el caso de contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deberá aportar adicionalmente a los documentos válidos para la Acreditación de la Experiencia documento debidamente suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (Según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa.

Nota: De conformidad con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: “Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes”; por lo anterior la entidad tendrá en cuenta solo la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de Constituida; luego de estos tres (3) años esta experiencia no será validada

4) Para el presente proceso, se tendrán en cuenta los contratos celebrados entre particulares (personas naturales y/o jurídicas). No serán válidos los subcontratos derivados de contratos celebrado entre particulares. Para efectos de acreditación de experiencia con particulares, deberá además aportar los siguientes documentos válidos:

- Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal representante legal o la persona autorizada (conforme a estatutos o manual de funciones o manual de procedimientos), o el revisor fiscal o contador público de la persona contratante.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (cuando aplique) (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.
- Copia de factura (s) conforme a los requisitos establecidos por la DIAN y Código de Comercio.

C. Capacidad Financiera

De conformidad con el Decreto 579 del 31 de mayo de 2021, y para efectos de la verificación financiera, el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes RUP, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras del Activo Corriente, Pasivo Corriente, Activo Total, Pasivo Total y Patrimonio del Balance General, la entidad tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, la entidad evaluará los indicadores teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente en los años 2020-2019-2018.

INDICADORES FINANCIEROS	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez = Activo Corriente/ Pasivo Corriente.	Mayor o igual a 1,29
Índice de Endeudamiento = Pasivo Total/ Activo Total.	Menor o igual al 60%
Razón de cobertura de intereses = Utilidad operacional/Gastos de Intereses	Mayor o igual a 1,9

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores financieros se calcularán con la sumatoria de las cifras financieras por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

El índice de Capital de trabajo para el proponente plural (Consortio o Unión Temporal) se calcula en valor absoluto, es decir la sumatoria del 100% del resultado de dicho indicador para cada integrante de la unión temporal o consorcio que participen en el proceso

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple El indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

D. Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP vigente y en firme.

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio: Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0.03
Rentabilidad del activo: Utilidad operacional / Activo Total.	Mayor o igual a 0.01

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal acreditará los indicadores de

capacidad organizacional se calcularán con la sumatoria de las cifras financieras por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Capacidad financiera para proponentes extranjeros

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentra en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.

- BALANCE GENERAL
- ESTADO DE RESULTADOS.

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

E. Requisitos habilitantes técnicos

1. Personal mínimo requerido

Para la ejecución del contrato, el proponente deberá diligenciar el Anexo N° 6 y contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo, el cual deberá acreditar sus calidades a la presentación de la oferta.

PERSONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Coordinador del proyecto (1)	Profesional de las ciencias sociales o área ambiental con postgrado del núcleo del conocimiento a fin a ciencias sociales o ambientales mínimo 4 años de experiencia en proyectos	Cuatro (4) años /Experiencia en Coordinación de proyectos sociales y/o educativos y/o ambientales / Funciones: Coordinación general del proyecto, Participar en el proceso de selección de personal, coordinar el equipo interdisciplinario, liderar los procesos de coordinación intersectorial e interinstitucional, garantizar el cumplimiento de los objetivos e indicadores propuestos, participar en las diferentes reuniones de coordinación y seguimiento. Elaboración y presentación de informes de avance, final y sistematización
Coordinador Metodológico	Profesional de las ciencias sociales o área ambiental, ciencias económicas - Tres años de	Tres (3) años / Experiencia relacionada con el cargo - Funciones: Coordinación del diseño metodológico y de su

		experiencia específica o Postgrado	implementación: Estructurar, planear y organizar las actividades pedagógicas y	
--	--	------------------------------------	--	--

		metodológicas, realizar la supervisión de la implementación de las planeaciones momentos pedagógicos. Evaluar la pertinencia, el alcance e impacto de la ejecución. Apoyo a la elaboración y construcción de insumos que dan lugar al informe de avance, final y sistematización.
Facilitador temático (TRES)	Profesional de las ciencias sociales y/o área ambiental y/o ciencias de la educación	Dos (2) años / Experiencia en procesos de acompañamiento y/o seguimiento a proyectos sociales y/o ambientales y/o educativos Funciones: Garantizar la convocatoria de los líderes y participantes del proyecto. Caracterizar los participantes del proyecto, Realizar un mapeo de actores tanto publico como privados. Diseño de guías metodológicas, diseño de instrumentos de medición. Desarrollar las actividades formativas. Acompañamiento a los líderes en territorio
Auxiliar administrativa	Técnico en contabilidad o administración	Un (1) año / Experiencia relacionada con las funciones del cargo
Director (40% de disponibilidad)	Profesional de las ciencias sociales con postgrado	Cinco (5) años Experiencia en Formación en procesos de desarrollo social y participación comunitaria, Acompañamiento a grupos de base en la formulación e identificación de proyectos de desarrollo social y gestión del recurso humano / Funciones: Asesorar, orientar a los profesionales en el desarrollo de las actividades en el cumplimiento de los objetivos del proyecto
Asesor Técnico (35% de disponibilidad)	Profesional de las ciencias sociales con postgrado	Cinco (5) años / Experiencia general en Dirección de programas y Coordinación de proyectos en diferentes áreas del desarrollo social / Funciones: Asesorar, orientar a los profesionales en el desarrollo de las actividades en el cumplimiento de los objetivos del proyecto
Financiero y Administrativo (30% de disponibilidad)	Profesional en ciencias económicas y administrativas, contaduría o afines	Cinco (5) años Experiencia en el ámbito contable y/o liderando procesos contables y/o tributarios / Administrar los recursos del proyecto, acorde con el presupuesto y hacer seguimiento al gasto y debida legalización. Velar por el cumplimiento de

		las condiciones contractuales de las personas asignadas al proyecto.
--	--	--

El proponente deberá presentar carta de intención firmada por el profesional propuesto (en donde se establezca el tiempo de dedicación exigido por la entidad) y fotocopia de la cedula de ciudadanía.

La formación del personal propuesto deberá ser acreditada con fotocopia de la tarjeta/matricula profesional vigente (cuando aplique) y antecedentes profesionales (cuando aplique).

Cuando no coincida el plazo de ejecución con la diferencia entre la fecha de terminación e inicio, estos documentos deben aclarar las fechas de suspensión, reinicio, adición y demás actuaciones que alteren la ejecución del mismo, de lo contrario no serán tenidas en cuenta. Para acreditar la experiencia específica del personal, se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Acreditación de la experiencia específica

Los requisitos que deberá acreditar el personal mínimo requerido, son los siguientes:

- 1.- Nombre del Contratante
- 2.- Objeto del contrato o actividades
- 3.- Cargo desempeñado
- 4.- Fecha de inicio y terminación
- 5.- Suspensiones y reinicios
- 6.- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

NOTA 1: La experiencia que se pretenda acreditar con contratos suscritos con CORTOLIMA deberá ser aportada por el proponente en las condiciones exigidas en el presente pliego.

NOTA 2: En caso que el personal propuesto no cumpla con el perfil mínimo antes señalado, el proponente se considerará RECHAZADO.

NOTA 3: La persona dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con LA CORPORACIÓN. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la

buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a LA CORPORACIÓN o al medio ambiente.

Documentos válidos para acreditación de la experiencia requerida

El proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada:

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1) Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales:

La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante a través del funcionario que tenga asignada dichas funciones; así mismo, debe contener la información requerida en el presente pliego de condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

2) Para el presente proceso, se tendrán en cuenta los contratos celebrados entre particulares (personas naturales y/o jurídicas). No serán válidos los subcontratos derivados de contratos celebrado entre particulares. Para efectos de acreditación de experiencia con particulares, deberá además aportar los siguientes documentos válidos:

- Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o la persona autorizada o el revisor fiscal o contador público de la persona contratante.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (cuando aplique) (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.
- Copia de factura (s) conforme a los requisitos establecidos por la DIAN y Código de Comercio.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La Entidad Contratante evaluará las ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V y los requisitos de que trata la sección VII.

FACTORES DE PONDERACIÓN

En la evaluación de las Ofertas la Entidad Contratante debe ponderar el factor económico

y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la siguiente tabla.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Factor de Económico	39
Factor Técnico/calidad	50
Apoyo a la industria Nacional	10
Incorporación de Trabajadores en situación de discapacidad	1
TOTAL	100

Las Ofertas deberán presentarse en los formatos anexos a éste documento.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique, complemente o reemplace.

A. FACTOR ECONÓMICO

La entidad a partir del valor total de las ofertas asignará máximo 39 puntos acumulables de conformidad con el siguiente procedimiento:

a) MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$X = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

X= Media aritmética.

Xi= Valor total corregido de la propuesta i

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{---} \times (1 - (\frac{X - V_i}{X})) & \text{para valores menores o iguales a } X \\ \text{---} \times (1 - 2 (\frac{X - V_i}{X})) & \text{para valores mayores a } X \end{cases}$$

Donde,

X = Media aritmética.

V_i = Valor total corregido de cada una de las Ofertas i

i = Número de propuesta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Las Ofertas que no estén definidas como válidas no se les tendrá en cuenta puntaje alguno, por concepto de Apoyo a la Industria Nacional y Factor de Calidad.

B. FACTOR TÉCNICO/CALIDAD

La oferta técnica-calidad tiene un puntaje de hasta 50 puntos, así:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Ofrecimiento de mejor de equipo de trabajo	El proponente que ofrezca dentro de su equipo de trabajo, un Director con cinco (5) años de experiencia adicional a la mínima requerida, se le otorgara un puntaje de 15 puntos.	15
	El proponente que ofrezca, dentro de su equipo de trabajo, un Director con diez (10) años de experiencia adicional a la mínima requerida, se le otorgara un puntaje de 30 puntos.	30
	El proponente que ofrezca dentro de su equipo de trabajo, un Director con diez (10) años de experiencia adicional a la mínima requerida y que cuente conformación adicional a nivel de maestría, se le otorgara un puntaje de veinte (50) puntos.	50

C. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán máximos **10 PUNTOS** así:

Criterio Puntaje	MÁXIMO PUNTAJE
Ofrece servicios 100% nacionales	10
Ofrece servicios extranjeros con Componente Nacional	5
Ofrece servicios extranjeros	0

El proponente que NO adjunte dicha certificación de que los servicios son de origen nacional, tendrá una calificación de cero (0) puntos. (Anexo 7)

A. INCORPORACIÓN DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD – 1 PUNTOS

La Entidad asignará el 1% del puntaje total al Proponente que acredite el mínimo de personas con discapacidad, de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Se asignará puntaje a los proponentes que acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	Puntaje
Entre 1 y 30	1	1
Entre 31 y 100	2	1
Entre 101 y 150	3	1
Entre 151 y 200	4	1
Más de 200	5	1

Los proponentes deberán acreditar las siguientes condiciones (Decreto 392 de 2018):

1. Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección: Mediante certificación de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según

corresponda.

2. Número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal: Mediante certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura: Se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia general requerida para la respectiva contratación.

B. Empate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, la CORPORACIÓN debe escoger el Proponente aplicando las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, así:

1. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Económico.
2. El proponente que tenga el mayor puntaje en el factor Técnico

Si persiste el empate, CORTOLIMA debe utilizar las reglas y criterios establecidos en el en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, ley 2040 de 2020 y ley 2069 de 2020, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

El método aleatorio seleccionado para el presente proceso es el siguiente: Se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por balotas, para lo cual, en Audiencia, los Representantes Legales (o delegados) de las propuestas empatadas se les asignará un número de la balota y se adjudicará a aquel que sea sustraído por parte de la Corporación.

NOTA: Para efectos del presente título, la acreditación de la condición de vinculación laboral de personal con limitaciones o para la acreditación de condición de Mipyme, se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

VII. OFERTA

A. Presentación

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente proceso de selección, así como la distribución de Riesgos previsibles efectuada por la entidad en el Pliego de Condiciones.

Para la presentación de las propuestas, los interesados deberán seguir la metodología dispuesta en la Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II, la cual puede ser consultada en el portal de Colombia Compra Eficiente (<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-delsecop-ii>)

La apertura del Sobre N° 1 (Requisitos Habilitantes y de ponderación y la oferta económica) se efectuará en la forma prevista en la guía dispuesta por Colombia Compra Eficiente para la apertura de ofertas.

No serán tenidos en cuenta los sobres que se presenten en físico, y a partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus propuestas.

Se recepcionará por intermedio de la plataforma SECOP II un sobre Requisitos Habilitantes, de ponderación y económico.

Sobre 1 – Requisitos Habilitantes, de ponderación y oferta económica

El proponente deberá presentar a través de la plataforma dispuesta por el SECOP II en el SOBRE N° 1 los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, de ponderación y oferta económica, teniendo en cuenta que la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo primero del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Para la presentación del sobre N° 1, el proponente deberá anexar la totalidad de documentos requeridos en el cuestionario dispuesto por SECOP II acorde con las exigencias y requisitos establecidas en el presente pliego complementario y en el cuestionario.

B. Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

CORTOLIMA mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. CORTOLIMA se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y la recomendación para la Adjudicación, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que CORTOLIMA publique el informe de evaluación en el SECOP II para que los Proponentes presenten las observaciones correspondientes.

C. Evaluación de las ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección V serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VII.

CORTOLIMA debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma del pliego de condiciones electrónico.

VIII. ACUERDOS COMERCIALES

Las Corporaciones Autónomas son entidades Estatales del Nivel Nacional cubiertas por los siguientes Acuerdos Comerciales:

Acuerdo Comercial	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Generales	Valor a partir del cual es aplicable el Acuerdo Comercial para Entidades Especiales	Excepciones
México	Bienes y servicios \$78.920 USD Servicios de construcción \$10'259.653 USD	Goods and services \$394.602 USD Construction Services \$ 12'627.266 USD	1, 2, 4, 6, 14, 17, 18, 24, 25, 26, 27, 39

En consecuencia, las Ofertas de servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios nacionales y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

IX. OFERTA ECONÓMICA, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A. Oferta económica

CORTOLIMA verificará que la propuesta económica cumpla lo siguiente:

- ✓ Que se hayan consignado y ofrecido todos y cada uno de los ítems y el valor unitario de cada uno de ellos.
- ✓ Que el valor total corregido de la oferta económica sea igual o inferior al presupuesto oficial.
- ✓ Que el valor de los precios unitarios ofertados no sea cero (0).

La inobservancia de cualquiera de los requisitos anteriores será causal de RECHAZO.

Cuando en la propuesta no repose el Anexo N° 3 “Propuesta Económica”; será **RECHAZADA**.

CORTOLIMA sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- ✓ Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica.
- ✓ El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica, de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.

En el desarrollo de la audiencia, los proponentes o asistentes interesados tendrán una sola oportunidad para intervenir, con una duración máxima establecida en la misma audiencia.

B. Establecimiento del orden de elegibilidad y criterios de desempate

Es una actuación administrativa tendiente a establecer el orden de elegibilidad y la Adjudicación.

La CORPORACIÓN, además de asignar el puntaje a las propuestas habilitadas para el proceso, establecerá el orden de elegibilidad, así:

CORTOLIMA, para las propuestas que resultaron **HÁBILES** y cuya oferta económica no se encuentre incurso en causal de rechazo, efectuará el siguiente procedimiento:

- ✓ Si es un sólo proponente, mediante Resolución Motivada, proferida por el Ordenador del Gasto, le adjudicará el contrato correspondiente.

- ✓ Si son varios proponentes, asignará el puntaje de conformidad con el pliego de condiciones,
- ✓ En el evento que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje, el orden se definirá con base en los criterios de desempate indicados en el pliego de condiciones complementario.

C. Adjudicación

Establecido el orden de elegibilidad, la entidad a través del Ordenador del Gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso, al proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Esta decisión será notificada al proponente favorecido y comunicada a los demás proponentes a través del SECOP II.

La decisión de adjudicación es irrevocable, salvo cuando se presente el supuesto establecido en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

D. Rechazo

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos:

1. El incumplimiento al compromiso anticorrupción por parte del proponente o de sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona, que en el proceso de contratación actúe en su nombre.
2. Se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la ley, o este incurso en conflicto de interés.
3. Cuando para éste mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente.
4. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.
5. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
6. Cuando no allegue o no firme o la allegue firmada por persona distinta a su representante legal o a quien estatutariamente tenga la facultad de comprometer al

proponente la carta de presentación de la propuesta prevista en el Anexo N° 01 del pliego de condiciones.

7. Cuando presenten ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.

8. Cuando no cumplan con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones.

9. Cuando el proponente o uno de sus integrantes hayan sido condenados por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.

10. Cuando no presente, no diligencie, no suscriba, o modifique el contenido del Anexo 03 (oferta económica) del presente pliego de condiciones.

11. Cuando Condicione la oferta.

12. En todos los demás casos expresamente establecidos en éste pliego de condiciones y en la normatividad vigente.

13. Cuando se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación.

14. Cuando modifique durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

15. Cuando se evidencie inconsistencia a criterio del comité evaluador en algunos de los documentos de la oferta, o cuando el oferente haya realizado o intentado realizar conductas fraudulentas en el proceso de invitación.

16. Cuando el proponente presente oferta superior al presupuesto estimado por la Corporación para el desarrollo del objeto a contratar.

17. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.

18. No suministrar la información y la documentación solicitada por la entidad estatal o no subsane dentro del término de traslado del informe de evaluación

E. Declaratoria de desierta

La declaratoria de desierta de este proceso de selección se declarará mediante acto administrativo que se publicará en el SECOP II, por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando no se presente oferta alguna dentro del término previsto.

2. Cuando ninguna propuesta cumpla con las condiciones de orden jurídico, financiero, técnico y de experiencia, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.

3. Cuando el procedimiento se hubiere adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos previstos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, o en sus normas reglamentarias.

4. Cuando el oferente único o todos los oferentes incurran en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

X. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000,00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria NO puede limitarse a la participación de Mipymes.

XI. RIESGOS

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación.

La matriz de riesgo del presente proceso de selección se encuentra publicado en el *estudio previo*.