



OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA

ALCALDÍA DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

INVITACIÓN PÚBLICA No: INV-PUB-OAJC-073-2021

**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL DE FLORENCIA - CAQUETA
CONVOCA PÚBLICAMENTE A LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INV-PUB-OAJC-073-2021**

Convoca públicamente a los interesados en participar en el proceso de contratación de mínima cuantía

1. ASPECTOS GENERALES

Entidad convocante:	Alcaldía De Florencia – Caquetá
Publicaciones electrónicas:	SECOP II – www.colombiacompra.gov.co
Correo electrónico:	contratacion@florencia-caqueta.gov.co
Dirección física:	Calle 15 Cra 12 esquina, quinto piso - Oficina Jurídica de la Alcaldía de Florencia - Caquetá en horario de atención al público de 7:00 a.m. a 12:00 a y de 2:00 p.m a 6:00 p.m de lunes a Jueves y el día viernes de 7:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m.
Teléfono:	60(8) 4358100

2. DATOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE CONTROL CONTRA LA ILEGALIDAD EN EL TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN 0003443 DEL 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2016 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Los interesados en participar dentro del proceso de contratación, deben tener inscrito los servicios de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios, en cualquiera de los siguientes códigos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	10	16	02	Estudios regionales o locales para proyectos.
80	11	16	20	Servicios temporales de recursos humanos

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato que se derive del presente proceso se denominara Contrato de Consultoría

2.4 Condiciones técnicas exigidas.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



Las condiciones técnicas exigidas del numeral 3. del estudio previo detallan las especificaciones que hace parte integral de la presente invitación.

2.5.CONVOCATORIA A VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad Contratante invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del 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.

De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la Interventoría del proyecto.

NOTA. La documentación relacionada con la presente convocatoria podrá ser revisada a través de la página de Colombia Compra Eficiente - SECOP II, en el link del proceso.

2.6.PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial es hasta por la suma **DE TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$35.0000.000)**, incluido todos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.

VARIABLES PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO						
REALIZAR LA CONSULTORIA PARA EL PLAN ESTRATEGICO DE CONTROL CONTRA LA ILEGALIDAD EN EL TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA DE ACUERDO A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN 0003443 DEL 10 DE AGOSTO DEL AÑO 2016 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE.						
A. COSTOS DIRECTOS - PERSONAL						
CARGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO	DEDICACION	SALARIO	VALOR
INGENIERO CIVIL	1	Mes	1	100%	\$ 6.300.000	\$ 6.300.000
ABOGADO	1	Mes	1	100%	\$ 3.600.000	\$ 3.600.000
TOTAL PERSONAL						\$ 9.900.000
Factor Multiplicador					2,314	\$ 22.912.392

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



B. OTROS COSTOS						
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO	RENDIMIENTO	COSTO UNITARIO	VALOR
Arrendamiento de oficina	1	Mes	1	100%	\$1.000.000,00	\$ 1.000.000,00
Arrendamiento de equipo tecnológico	1	Mes	1	100%	\$2.000.000,00	\$ 2.000.000,00
Estudios referentes al proceso de consultoría	1	Mes	1	100%	\$3.299.373,00	\$ 3.299.373,00
Papelería	1	Cajas (10 resmas)	2	100%	\$ 100.000,00	\$ 200.000,00
SUBTOTAL OTROS COSTOS (B)						\$ 6.499.373
TOTAL COSTOS (A+B)						\$ 29.411.765
IVA	19%					\$ 5.588.235
TOTAL						\$ 35.000.000

2.7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

La Entidad determino el presupuesto oficial mediante el análisis de precios con base en tres cotizaciones de proveedores del servicio que se encuentra relacionado en los estudios previos.

2.8. FORMA DE PAGO

El contrato resultante del presente proceso de selección se cancelará en un **Único Pago**: El valor del contrato será facturado por el contratista en un único pago a la terminación del contrato por el **100% INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y RETENCIONES IMPUTABLES** de acuerdo a los servicios efectivamente prestados con la liquidación del contrato y la certificación del el supervisor, de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

La Cuenta deberá contener:

1. Hoja de ruta

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	

2. Fotocopia del contrato, rut, certificado de disponibilidad presupuestal, Registro presupuestal, acta de inicio.
3. Pago de Estampilla Pro desarrollo.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscales del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscales del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica No aplica
8. Factura o documento soporte.
9. Certificación bancaria
10. Acta de Supervisión.
11. Extracto de publicación en el SECOP II, donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".
12. Entrada almacén. Aplica/ No aplica

Nota: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se presenta debidamente corregidos o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El pago se realizará teniendo en cuenta el PAC programado por el área Tesorería.

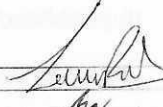
El contratista deberá informar al Municipio de Florencia la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, o del representante legal en la cual le será consignado o transferido electrónicamente.

Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Florencia, Caquetá, autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso se realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

2.9.DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato se podrá imputar al siguiente rubro presupuestal con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.

CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	ORIGEN DE RECURSOS	VALOR
2021001267 24/08/2021	2.3.2.02.02.009 (2409011) 110	SERVICIO APARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES / Servicio de control a la seguridad vial / INGRESOS CONDESTINACION ESPECIFICA.	110- INGRESOS CONDESTINACION ESPECIFICA	\$35.000.000

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	Maria Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



2.10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se cuenta desde la suscripción del acta de inicio del presente contrato 45 DIAS calendario en todo caso sin exceder el 31 de diciembre del 2021.

2.11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en la jurisdicción del municipio de Florencia (Caquetá).

2.12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.12.1 DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes al contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del consultor o sus empleados con la Alcaldía Municipal.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de consultoría, conjuntamente con el supervisor del mismo.
3. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago.
4. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
5. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
6. Cumplir con el cronograma fijado para el desarrollo de la consultoría, adjunto.
7. Dar cumplimiento al plan de trabajo, presentado y aprobado por el supervisor. En caso de requerirse ajuste al mismo, deberá presentar la justificación que soporta dicha solicitud y la respectiva propuesta, siempre y cuando esta no sea de inferior calidad, requerimientos y obligaciones.
8. Asistir a las reuniones que se programen que podrían en su mayoría ser virtuales dadas las políticas de emergencia nacional COVID 19 en el desarrollo de la consultoría. Los gastos que se generen cuando las reuniones sean programadas en ciudades diferentes al domicilio contractual serán cubiertos por el consultor.
9. Desarrollar la consultoría con el equipo de trabajo propuesto. El consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo previa autorización escrita por supervisor designado por la Alcaldía y del representante legal de la Alcaldía de Florencia, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Dicho reemplazo solo se autorizará por

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



- causas debidamente justificadas.
10. Efectuar la consultoría objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato.
 11. Consultar con la entidad las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
 12. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del objeto contractual.
 13. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato.
 14. Presentar dichos informes por escrito, garantizando que la redacción sea clara y precisa.
 15. Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
 16. La periodicidad de las reuniones será quincenal, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
 17. Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la presentación de la oferta.
 18. Hacer las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la materialización de la consultoría.
 19. Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
 20. El consultor se obliga a entregar a la Alcaldía de Florencia todos los informes, planos que se realicen durante la ejecución.
 21. El consultor se obliga a atender todas las observaciones y requerimientos, presentados por la Alcaldía de Florencia.
 22. Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
 23. Cumplir con las actividades a su cargo con base en parámetros de tiempo, costos, calidad del alcance previsto en el contrato.
 24. Velar por la gestión integral de las actividades a su cargo, incluyendo el trámite alcanzar los objetivos del presente.
 25. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
 26. Además del personal mínimo exigido, el consultor deberá contar con los se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo.
 27. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía de Florencia y al manual de interventoría y supervisión adoptado.
 28. Entregar los productos y subproductos requeridos, en el tiempo estimado.
 29. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del objeto contratado.

2.12.2 DE LA ENTIDAD:

1. Ejercer la supervisión, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto y control de las obligaciones adquiridas a través del mismo.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



2. Cancelar el valor pactado en el contrato que se suscriba, de conformidad a la forma de pago establecida y bajo la presentación y aprobación previa de los documentos que soporten el cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones derivadas del mismo por parte del CONTRATISTA.
3. Realizar la aprobación de las garantías solicitadas en el Pliego de Condiciones.

2.13. GARANTÍAS

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, éste debe presentar éste debe presentar cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.2, sean aplicables, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, teniendo en cuenta la importancia del cumplimiento satisfactorio del objeto del contrato, con la siguiente cobertura:

AMPARO	PORCENTAJE (%) SOBRE EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del servicio	20%	Cuatro (4) meses contados a partir del acta de recibo a satisfacción.
Pago de Salarios, Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	5%	Tiempo de ejecución del contrato y Un (1) años más.

Se estima la inclusión de estos amparos, en los porcentajes y vigencias antes señalados, ya que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe estar cubierta de los perjuicios derivados por el incumplimiento total o parcial a cargo del contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria; el cumplimiento de las obligaciones laborales de la contratación de personal para la ejecución del contrato y los perjuicios derivados por la deficiente ejecución de la consultoría.

Las garantías deberán presentarse en los términos establecidos en el cronograma electrónico del SECOP II.

2.14. CRONOGRAMA DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El cronograma de este proceso será el establecido en la invitación pública realizada a través de la plataforma del SECOP II, Página web: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Nota 1: En el evento en que la oferta de menor precio no resulta habilitada, al día hábil siguiente al vencimiento del plazo para resolver las objeciones, se publicará la evaluación del segundo oferente en el

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	

orden de elegibilidad por lo que las fechas serán modificadas automáticamente en los tiempos mínimos requeridos para lograr la adjudicación; y así sucesivamente.

Nota 2: Las adendas se podrán publicar para modificar aspectos no sustanciales de la invitación y si llegare a incidir directamente en la formulación del ofrecimiento, se prorrogará el plazo para el cierre.

2.15. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, entendido como la mora o el incumplimiento defectuoso, la Entidad previa aplicación del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y el Manual de Contratación, podrá dentro del plazo de ejecución imponer multas sucesivas del 1% de valor del contrato sin que ellas excedan del 10% del valor total del mismo y ejecutarlas directamente mediante descuento de los pagos al contratista.

En caso de incumplimiento total y definitivo de las obligaciones a cargo del contratista, previo agotamiento del debido proceso administrativo, el contratante podrá imponerle sanción pecuniaria equivalente al 10% del valor total del contrato que hará efectiva mediante descuento de los pagos pendientes al contratista y si no fuere posible, mediante jurisdicción coactiva.

2.16. CESIONES

El contratista no podrá ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2.17. SUSPENSIONES.

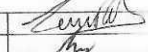
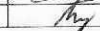
El contrato podrá suspenderse de mutuo acuerdo por causas que impidan temporalmente ejecutarlo.

2.18. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN.

La vigilancia, supervisión y control de la ejecución, se ejercerán mediante Supervisión. El Supervisor. Tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

Administrativas

- i. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- ii. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o Interventoría a su cargo.
- iii. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del Contratista.
- iv. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



- v. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- vi. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- vii. Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- viii. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- ix. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- x. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el Contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- xi. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- xii. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- xiii. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- xiv. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- xv. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

Técnicas

- i. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- ii. Verificar que el Contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- iii. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- iv. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar
- v. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

- vi. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y post-contractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.
- vii. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- viii. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- ix. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina que lidera el proceso.
- x. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- xi. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- xii. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- xiii. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

Financieras

- i. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- ii. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el Contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- iii. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- iv. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.
- v. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- vi. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- vii. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- viii. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- ix. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del Contratista.
- x. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



Carácter legal

- i. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- ii. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- iii. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- iv. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- v. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- vi. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el Contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- vii. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- viii. Preparar en conjunto con el Contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.
- ix. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- x. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- xí. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- xii. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de pre-inversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- xiii. Informar al alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y Contratistas.
- xiv. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.
- xv. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla¹.

2.19 ACUERDOS COMERCIALES

Esta contratación no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

2.20 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el señor **DUBERNEY GUTIERREZ ARTUNDUAGA - SECRETARIO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD**, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y mediante el Decreto Municipal No. 0656 del 29 de Julio de 2015, modificado parcialmente por el

¹ COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (Versión G-EFSICE-02).

En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



Decreto 0067 del 01 de marzo de 2017.

3. SOBRE LAS OFERTAS

3.1. Participantes

En el 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 más². La Entidad revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, y el certificado de antecedentes judiciales. 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.

Se consideran conflictos de interés:

- ✓ Haber participado de manera directa o indirecta, total o parcial, en la formulación del proyecto y de los documentos de la selección del contratista.
- ✓ Haber colaborado o participado en la gestión total o parcial de los recursos del proyecto.
- ✓ Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de la selección del contratista, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

3.2. Documentos en idioma extranjero

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado³.

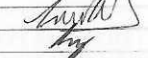
3.3. Apostilla y Consularización

Los documentos públicos expedidos en el extranjero deben estar legalizados *de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la Consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero*⁴.

² Art. 6, Ley 80/93.

³ En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20150211cirular17.pdf.

⁴ Ib.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



3.4. Validez

La propuesta debe estar vigente por Noventa días 90 días desde el momento de su presentación. Para el presente proceso NO SE ACEPTAN ofertas parciales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. Para el presente proceso de contratación se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (Formulario No.1)

Deberá ser presentada conforme al modelo contenido en el Formato Carta de presentación de la oferta, debidamente firmada por el oferente, representante legal de la sociedad, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación. (Formato 1) debidamente diligenciado y firmado y cargado en el link del proceso.

Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de quien suscribe la oferta.

Para las personas jurídicas, en las que el representante legal acredite profesión diferente a las solicitadas, y para la persona natural que no tenga la profesión solicitada, la carta de presentación de la propuesta deberá ser avalada por la firma de Arquitecto.

4.1.2. PERFIL DEL OFERENTE.

PERSONA NATURAL: Que acredite capacidad de contratación que le permita presentarse al presente proceso y celebrar el contrato que de él se derive. Las personas naturales proponentes deberán acreditar título profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Transporte y vías, acta de grado y matrícula profesional vigente. Para el efecto deberán anexar copia de la matrícula profesional y su correspondiente certificado de vigencia.

PERSONA JURÍDICA: Legalmente constituidas, mediante el certificado de existencia y representación legal renovado, vigente y en firme, cuyo objeto social se relacione con el objeto del presente proceso de contratación y cuyo representante debe acreditar la profesión requerida para el oferente personal natural.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	

NOTA: Si el oferente es Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los consorciados debe cumplir con las condiciones especificadas para el oferente persona natural y/o persona jurídica, según la condición que acredite.

TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO COPNIA

Con el fin de acreditar la idoneidad para la ejecución del proyecto, cuando el proponente sea persona natural, debe tener la calidad de profesional en Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Transporte y vías, que deberá acreditar anexando fotocopia de la tarjeta profesional correspondiente y el certificado vigente expedido por el COPNIA y sus Profesiones Auxiliares.

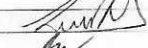
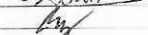
En ofertas conjuntas (Consortios, Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura), los integrantes persona natural, deberán acreditar su calidad de Arquitecta certificado vigente expedido por el COPNIA de ser el caso, anexando fotocopia de la tarjeta profesional correspondiente. Cuando el oferente no anexe estos documentos o el documento que contenga el aval respectivo, la entidad lo solicitará y el proponente contará con el término que se conceda para presentarlo, so pena de rechazo de la oferta.

4.1.3. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del lugar de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, donde conste lo siguiente:

- a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato y que su objeto social, se encuentra relacionado con el objeto del proceso. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros personas jurídicas deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso el consorcio o la unión

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



temporal deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden todas las actividades señaladas en el objeto de la licitación pública.

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 80 de 1993 la sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y dos (2) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta convocatoria y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en esta convocatoria y suscribir el contrato con la entidad, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando la persona jurídica no allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; la fecha de expedición de este no se encuentre dentro de la requerida por la entidad o no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la entidad le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

El proponente contará con el término concedido por la entidad para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar oferta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato que se derive del proceso de selección.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

En el caso de ser personas naturales con matrícula mercantil, deberá presentar el certificado de la misma, más los documentos requeridos para el perfil de persona natural descritos en este documento.

4.1.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE O DE SU APODERADO.

Para colombianos deberá de presentar copia de la cedula de ciudadanía de hologramas, y para extranjeros deberán de presentar documento debidamente refrendado o expedido por cancillería Colombiana.

4.1.5. CERTIFICACIÓN DE ENCONTRASE A PAZ Y SALVO EN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL - PLANILLA DE APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL O CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL O CONTADOR SEGÚN EL CASO.

a) Para personas Naturales:

Al proponente persona natural o a los miembros de los proponentes plurales que tengan la calidad de personas naturales, acreditar que está a paz y salvo por concepto de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; lo que hará con la certificación en la que se declare ese estado, o bien suscrito por el proponente o miembro del proponente plural, o bien por un contador público independiente, evento en el cual debe aportar la copia de su tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes. Igualmente debe aportar la última planilla pagada.

b) Para personas jurídicas:

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo, deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídico, deberá aportar el certificado aquí exigido.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	Maria Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	





c) Para personas naturales con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

d) Para persona natural sin personal a cargo:

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

Disposiciones generales en cuanto al pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

Con respecto a la ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL de los proponentes y contratistas, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23 modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, estableciendo: "... El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda"

e) Para personas extranjeras

Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en que numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

4.1.6. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES.

4.1.6.1. **Certificado de antecedentes fiscales.** Expedido por la Contraloría General de la República, del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica).

4.1.6.2. **Certificado de antecedentes disciplinarios.** Expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente (si es persona natural), del representante legal y de la persona jurídica (si es persona jurídica).

4.1.6.3. **Certificado de antecedentes judiciales.** Expedido por la Policía Nacional, del proponente (si es persona natural) o del representante legal (si es persona jurídica).

4.1.6.4. **Antecedentes de Multa Pendiente de Pago por Infracción a La Ley 1801 de 2016.** El proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica no deberá tener multas pendientes por infracción a la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia de conformidad a lo establecido en el artículo 183, la entidad verificara los antecedentes en la página web https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx."

4.1.7. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

4.1.8. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES. (Formulario No.4)

El proponente presentará declaración expresa de NO estar incurso en causal alguna que le impida contratar con el Estado que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012). Las personas jurídicas lo harán a través de su representante legal, en tanto que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales dicha declaración se exige de cada uno de sus miembros.

Dicha declaración se encontrará inmersa en el respectivo formato de Carta de Presentación de la oferta y se entenderá prestada con la firma de misma.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

✓ Datos de contacto (Nombre, E-mail, teléfono, dirección)

NOTA: La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la entidad, se rechazará la propuesta.

4.2.2. PERSONAL EQUIPO DE TRABAJO:

Para la ejecución de la consultoría se requiere el personal con la formación y experiencia mínima que se señala para lo cual deberá anexar la hoja de vida del personal que pretenda acreditar, con los soportes de experiencia y los compromisos de vinculación de la persona a este proyecto.

CARGO	CANT.	DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA
INGENIERO CIVIL	1	100%	Profesional En Ingeniería Civil Con Estudios de posgrado en Tránsito, Diseño y Seguridad Vial	A. Experiencia General: Experiencia profesional certificada de mínimo un (1) año, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. B. Experiencia específica: Debe demostrar experiencia en mínimo tres (3) Contratos y/o certificados en temas relacionados con la movilidad con órganos de Tránsito, que sumados sea igual o superior al presupuesto oficial.
ABOGADO	1	100%	PROFESIONAL EN DERECHO CON ESTUDIOS DE NIVEL POSTGRADUAL Master en derecho administrativo o contratación estatal	A. Experiencia General: Experiencia profesional certificada de mínimo cinco (5) años, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional (en casos que según la ley aplique) o expedición del título. B. Experiencia específica: Debe demostrar experiencia en mínimo dos (2) Contratos y/o certificados de asesoría profesional con órganos de Tránsito y/o administrativa a entidades públicas, que sumados sea igual o superior al

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



4.1.9. FORMULARIO ANTICORRUPCIÓN.

El proponente deberá diligenciar el compromiso anticorrupción que señala la constitución y la ley. (Formulario 5).

4.2. CAPACIDAD TÉCNICA

4.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (CUMPLE/NO CUMPLE). (Formulario No. 3)

Experiencia		
No de Contratos	Alcance de la experiencia	Valor en SMMLV
1	Certificación de experiencia de un (01) contrato ejecutado y terminado, con entidades públicas o privadas que en el desarrollo de contratos haya sido la asesoría y/o elaboración de Plan Estratégico de movilidad y/o seguridad vial y/o Control Contra la Ilegalidad en el Transporte y el Plan de Control al Cumplimiento del Marco Normativo en el Transporte	Mayor o igual al 90% del Presupuesto Oficial.

Para la verificación de la experiencia a Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la sumatoria de los contratos certificados por cada uno de los integrantes y que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, además se deberá discriminar el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso. La experiencia específica del proponente se demuestra con la certificación de la Entidad pública o privada contratante, debidamente firmada por la persona responsable de la misma.

No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

Contenido Mínimo de las Certificaciones.

Estas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de una entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratante y contratista
- ✓ Número del contrato, si lo tienen
- ✓ Objeto
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Valor final ejecutado
- ✓ Fechas de inicio y terminación

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fechas de inicio y terminación
- ✓ Datos de contacto (Nombre, E-mail, teléfono, dirección)

NOTA: la entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la entidad, se rechazará la propuesta.

Adicionalmente el proponente deberá allegar junto con la propuesta los siguientes documentos por cada integrante del equipo mínimo de trabajo.

- ✓ Copia de la cedula de ciudadanía.
- ✓ Carta de compromiso o intención, firmada.
- ✓ Fotocopia Diploma Profesional, tecnólogo o técnico.
- ✓ Fotocopia Diploma Postgrado, si aplica.

B. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS CERTIFICACIONES

Estas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de una entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratante y contratista
- ✓ Número del contrato, si lo tienen
- ✓ Objeto
- ✓ Cargo desempeñado
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fechas de inicio y terminación
- ✓ Datos de contacto (Nombre, E-mail, teléfono, dirección)

NOTA: la entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por la entidad, se rechazará la propuesta.

Adicionalmente el proponente deberá allegar junto con la propuesta los siguientes documentos por cada integrante del equipo mínimo de trabajo.

- ✓ Copia de la cedula de ciudadanía.
- ✓ Carta de compromiso o intención, firmada.
- ✓ **Fotocopia Diploma y/o acta de grado del Profesional, tecnólogo o técnico, según aplique.**
- ✓ Fotocopia Tarjeta o Matricula profesional o certificado de inscripción profesional, si aplica.
- ✓ Certificado de antecedentes profesionales vigente.
- ✓ Certificado de Antecedentes de Policía
- ✓ Certificado Antecedentes disciplinarios vigente.
- ✓ Certificado Antecedentes fiscales vigente.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



				presupuesto oficial.
--	--	--	--	----------------------

Se debe anexar en la oferta una carta de compromiso de cada profesional ofrecido, con el fin de garantizar su presencia en el tiempo de ocupación respectivo, durante la ejecución del contrato.

Nota 1: Los porcentajes de dedicación mínima de tiempo de cada profesional, será sobre el tiempo total semanal y por el termino de duración total del contrato, dentro del cual deberán atender todas las labores correspondientes a su cargo, sin embargo, deberá estar disponible en el momento que la entidad lo requiera.

Nota 2: En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación del mismo ante el Ministerio de educación nacional, de conformidad con la Resolución No. 21707 del 22 de diciembre de 2014 o la norma que la modifique.

Nota 3: La entidad no admitirá que se presente traslape de experiencia, esto es que con las certificaciones que se presenten se contabilice el plazo de varias de ellas para un mismo periodo de tiempo dentro del mismo tipo de experiencia.

Nota 4: En caso de que una persona se presente como parte del equipo de trabajo y oferente, la experiencia que se utilice para experiencia del oferente deberá ser diferentes para los que acredite como parte del equipo de trabajo.

4.2.2.1. Forma de Acreditar la Experiencia del Equipo de Trabajo.

Para la experiencia general y específica de la persona que contratará deberá presentar:

- Copia del contrato y/o aceptación de oferta expedida por la entidad contratante.
- Certificación expedida por la entidad contratante, que cumpla con el contenido mínimo.

Nota: En caso de que la entidad requiera o sea necesario para soportar los requisitos demandados, se exigirá documento adicional como copia de contrato o acta de liquidación del contrato para acreditar dicha experiencia.

A. CONTENIDO MÍNIMO DE LAS CERTIFICACIONES

Estas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de una entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

- ✓ Nombre del contratante y contratista
- ✓ Número del contrato, si lo tienen
- ✓ Objeto
- ✓ Cargo desempeñado

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



✓ Acreditación Experiencia en las condiciones exigidas por la entidad.

Indicaciones para la presentación de los contratos que acreditan experiencia:

- Los documentos, certificaciones, contratos deben ser emitidos por personas competentes.
- La relación de la experiencia que pretenda ser acreditada deberá ser presentada en medio digital, en el cual deberá relacionar toda la información requerida.
- La entidad no acepta copias de los contratos por sí solos; ni relación de contratos; ni referencias comerciales o facturas para la certificación de la presente experiencia y cumplimiento del proponente.
- Para la acreditación de la experiencia exigida en tiempo para un mismo tipo de experiencia, no se aceptará el traslape de contratos, si llegase a presentarse el proponente deberá especificar en fechas el tiempo a acreditar con cada una de las certificaciones.

Al momento de inicio del proyecto la Alcaldía verificará que el personal presentado sea el mismo que se presentó en la propuesta, en caso contrario el contratista deberá allegar la justificación de la no participación de los profesionales presentados; esta información será verificada por la Alcaldía al acta de inicio del contrato.

El contratista, asegurará el personal requerido además del equipo mínimo solicitado para la ejecución del contrato en todas las etapas de la obra. Para la acreditación de experiencia de los profesionales, tecnólogos o técnicos que conforman el equipo de trabajo, cuyo ejercicio de la profesión requiera matrícula o tarjeta profesional, se tendrá en cuenta la experiencia que se demuestra a partir de la expedición de las mismas.

Así mismo se aclara que para la acreditación de formación académica adicional del equipo de trabajo, los posibles oferentes podrán adjuntar **Fotocopia Diploma y/o acta de grado del título académico a acreditar.**

Ahora bien, respecto de los formatos para la acreditación de experiencia general y específica del equipo de trabajo, se informa que quedarán de la siguiente manera:

4.2.2.2.1.1 Factor de Evaluación

Se evaluará la oferta de menor precio junto con el cumplimiento de las exigencias de capacidad jurídica y la experiencia mínima, en cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas

4.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Atendiendo lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el pago del presente, y las pólizas exigidas en la presente invitación, para el presente proceso no se realizará la verificación financiera de los oferentes.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	

4.4. PROPUESTA ECONÓMICA

El SECOP II despliega el formulario "Cuestionario" y la sección "Documentos de la Oferta" del enlace del Proceso de Contratación INVITACIÓN PÚBLICA No: INV-PUB-OAJC-073-2021, para que el proponente anexe su oferta económica (la cual se encuentra en el formato No. 2), el proponente debe diligenciar la lista de precios del apartado- Cuestionario- y además anexar el Anexo 4 en la sección Documentos de la Oferta.

El Proponente debe tener en cuenta que la información contenida en el Cuestionario de Oferta Económica del SECOP II y en el formato 4-Oferta económica- debe ser idéntica. En caso de que la entidad encuentre alguna incongruencia, tendrá como válida la información contenida en el Anexo 4.

4.5. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Si la oferta presenta un precio con apariencia de artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido dentro del plazo que estipule la entidad. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador emitirá concepto sobre la viabilidad del precio o el rechazo de la oferta. El precio se considera artificialmente bajo cuando considerado el valor de un ítem o el total, no responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta.

5..FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Los fundamentos jurídicos para esta modalidad de contratación se encuentran en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que incorporó como otra modalidad de contratación la selección de mínima cuantía; el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los complementen o sustituyan.

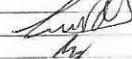
6..FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El precio más bajo consignado en la plataforma secop II la sección cuestionario "propuesta económica", será el único factor para la comparación de ofertas. La escogencia del contratista se llevará a cabo considerando el menor valor ofrecido, por tanto, se procederá a la evaluación de los requisitos habilitantes y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas de la propuesta con el precio más bajo.

7.DIRECCIÓN Y HORARIO PARA ENTREGA DE PROPUESTA.

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la plataforma del SECOOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> en la forma indicada por Colombia Compra para el presente proceso de contratación y en el tiempo establecido en el cronograma de esta invitación pública.

8..FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



El proponente deberá presentar la propuesta y los anexos a través de la plataforma del SECOOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> en la forma indicada por la entidad para el presente proceso de contratación

Nota: Como quiera que es a través de la plataforma dónde se realiza la escogencia de la oferta más económica y por ende la estructuración del respectivo contrato.

9..DESIGNACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 señala:

“Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la Ley. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural”

Conforme a lo anterior, se hace necesario designar el comité evaluador, para el proceso de selección antes descrito, quien deberá cumplir funciones de asesoría desde la elaboración de estudios y documentos previos hasta la adjudicación del proceso incluyendo las actividades de evaluación y ponderación de propuestas.

- Requisitos mínimos habilitantes (Capacidad, Capacidad Jurídica, Experiencia del proponente):
- CARLOS GARNICA YATE, Asesor en Control y Movilidad
- JHOHAN LEANDRO ESCOVAR, Contratista

Requisitos de oferta económica:

DUBERNEY GUTIERREZ ARTUNDUAGA, Secretario de Transporte y Movilidad

9.1. TERMINO DE ENTREGA DEL INFORME:

Teniendo en cuenta el término establecido en el Pliego de Condiciones para la publicación del informe de acuerdo con el Cronograma, es necesario que el informe sea entregado con una antelación suficiente, razón por la cual se establece el día **hábil anterior a la publicación**, como plazo máximo para la realización del mismo, al cabo del cual deberán presentar a la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Florencia el Informe de Evaluación para lo de su competencia.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

9.2. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS: Los integrantes del comité evaluador podrán declararse impedidos para participar en el proceso de selección dentro de los días hábiles siguientes al recibo de la presente comunicación, en forma escrita y motivada ante el ordenador de gasto. En el evento de presentarse inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses sobrevinientes, se deberá informar dentro de los días hábiles siguientes al conocimiento del hecho.

PARÁGRAFO: Cualquier persona interesada en el proceso podrá recusar a los integrantes de este Comité en forma escrita y motivada ante el ordenador del gasto.

10. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS AL PROPONENTE.

El formato No. 03 - Especificaciones Técnicas contiene la aceptación de las condiciones y especificaciones técnicas que el proponente debe cumplir en el presente proceso contractual. El proponente deberá presentar dicho formato debidamente firmado indicando su conocimiento y aceptación. La descripción detallada de los bienes y/o servicios se encuentra en las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3 de los estudios previos a la que hace referencia el numeral 2.4 de la presente invitación pública.

11. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1, artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y con base en los documentos aportados por el oferente se hará la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes.

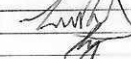
En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente el término previsto en el cronograma de la invitación para que se proceda a subsanar la oferta o a presentar los documentos de aclaración que corresponda.

El informe de evaluación de las ofertas será objeto de traslado por el término indicado en el cronograma de esta invitación, para que los oferentes puedan formular las observaciones a la misma. En caso de que el oferente que haya presentado el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. Si al final no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

12. TRASLADO DE LA EVALUACIÓN

Realizada la evaluación de la oferta con el precio más bajo, se publicará en el SECOP II en el plazo indicado en el cronograma de este proceso, con el fin de que los oferentes dentro del término establecido en el cronograma puedan formular las observaciones a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015.

13. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

13.1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

13.2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

13.3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en e consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

13.4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

13.5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

13.6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

13.7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

13.8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

13.9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

13.10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



NIT. 800.095.728-2

lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

13.11..Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

13.12.. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso. El cual será Si el empate persiste, se hará sorteo por el sistema de balotas.

14..CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán rechazadas por causas legales y por las siguientes causales:

- a) Falta de capacidad para ofertar.
- b) Formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal o haciendo parte de uno de estos, presenta propuesta de manera individual. En los dos casos se rechazarán las ofertas en las que concurra dicha situación.
- c) Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
- d) Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar a la fecha de cierre del proceso, con la autorización suficiente del órgano social.
- e) No anexar con la oferta el poder conferido en legal forma, con anterioridad al cierre del proceso o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, cuando se actúe a través de apoderado.
- f) No corresponder el objeto social de las personas jurídicas con las actividades objeto del presente proceso, así mismo, que no esté matriculado en las actividades CIU que le permitan ejecutar el objeto contractual tal y como se establecen en la presente invitación.
- g) No cumplir las personas jurídicas con la duración de que trata el artículo 6 de la Ley 80/93 al momento del cierre del presente proceso de selección.
- h) Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
- i) Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- j) No aportar los documentos requeridos por la Entidad en el plazo previsto en la invitación.
- k) Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- l) Presentar el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- m) Exceder el valor total de la oferta el presupuesto oficial para el proceso.
- n) No incluir la propuesta económica para el proceso o no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente.
- o) Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en las especificaciones técnicas de las condiciones técnicas exigidas en el numeral 3 del estudio previo.

Proyección:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



- p) Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en la oferta económica.
- q) Cuando una vez realizada la corrección aritmética a que haya lugar, la propuesta económica no se encuentre dentro del presupuesto oficial.
- r) La no subsanación del oferente dentro de los términos establecidos en el cronograma.
- s) Presentar la oferta económica incompleta.
- t) No consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), o superar el valor unitario de algunos de los ítems ofrecidos, el valor establecido en el formato oferta económica.
- u) No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección, salvo si se trata de un error en la identificación del proceso.
- v) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación.

15. SUBSANABILIDAD

De conformidad con el párrafo primero del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 *"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 servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación (...)"*. Los documentos que deban ser presentados por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, serán válidos siempre que cumplan con las exigencias establecidas la invitación. La subsanabilidad podrá hacerse en el término de traslado del informe de evaluación y se examinará y valorará de acuerdo a la jurisprudencia vigente sobre la materia.

16. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La entidad comunicará al proveedor la aceptación de la oferta, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), mediante el cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la misma, la cual constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado, documento sobre el cual se hará el registro presupuestal del compromiso, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015.

17..DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

En el caso de que no se presente oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publica en el SECOP II.

18. ASPECTOS CONTRACTUALES

18.1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, DECLARATORIA DE CADUCIDAD Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL.

Para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, declaratoria de caducidad y efectividad de la cláusula penal, se observará el procedimiento que se señala a continuación: Evidenciado un posible

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o Cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. En desarrollo de la audiencia, la entidad presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o Cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la entidad podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para presentar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento. El procedimiento deberá ser una actuación que se surta con celeridad y no podrá ser dilatado ni por el contratista, ni por funcionarios, contratistas o colaboradores de las partes, so pena de dar inicio a las acciones a que haya lugar.

19. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Las partes convienen en incorporar al contrato, las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación y modificación unilaterales del mismo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. Para efectos de la modificación e interpretación unilateral se procederá de la siguiente manera: presentada la causal legal de modificación o interpretación unilateral, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, la entidad invitará por escrito al contratista para lograr un acuerdo en la modificación o interpretación correspondiente; si dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes no hay acuerdo, se dejará constancia escrita de ello y la entidad procederá a modificar o interpretar el contrato unilateralmente, mediante acto administrativo motivado.

20. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

Sin perjuicio de las actuaciones a que dan lugar las inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes, se prohíbe al contratista subcontratar o ceder el contrato a cualquier título, sin previa autorización escrita de la entidad.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	



OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

21.. LIQUIDACIÓN

El contrato deberá liquidarse en los casos previstos por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, parcialmente subrogado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, lo cual deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.


22.. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

El contrato se entenderá celebrado y perfeccionado desde el momento de la publicación de la comunicación de la aceptación de la oferta en el SECOP II. Para la ejecución del contrato en todo caso se requerirá la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y suscripción del acta de inicio.



ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO

Jefe Oficina Asesora jurídica con funciones delegadas para contratar. Resolución no 0336-22-04-2021.

Proyectó:	Laura Rivera Cedeño	Cargo	Contratista	Firma	
Revisó:	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesor G.I.T. Contratación	Firma	

MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

FORMULARIOS

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra 12 con Calle 15 Esq. Barrio Centro
Tel. (098)435-8100 Ext:1902
despacho@florencia-caqueta.gov.co
www.florencia-caqueta.gov.co **Florencia-Caquetá**



MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

FORMULARIO No. 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
MUNICIPIO DE FLORENCIA

REFERENCIA DEL PROCESO: INV-PUB-OAJC- _____ -2021

Nosotros los suscritos: _____ (nombre del proponente) de acuerdo con la invitación pública, hacemos la siguiente propuesta para _____ (objeto del presente proceso de selección) y, en caso que sea aceptada por el municipio, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación pública del presente proceso de selección, y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que asumimos el reconocimiento y asunción, de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato.
- Que NO nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que NO nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que los recursos destinados al proyecto propuesto son de origen lícito y que NO he(mos) participado en actividades delictivas, así como no he(mos) recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
- Que autorizamos al municipio de Florencia a la notificación y comunicación de todos los mensajes y actuaciones que surjan durante el proceso a través de la Plataforma del SECOP II.

Atentamente,

Firma _____
Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono celular _____
Telefax _____
Ciudad _____

MUNICIPIO DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

FORMULARIO 2
PROPUESTA ECONÓMICA

OFERTA PRESENTADA POR _____

DENTRO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INVITACIÓN PÚBLICA No. INV-PUB-OAJC-2021

DATOS DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social:	
Identificación (CC. O NIT)	
Nombre del Representante Legal	
Número de identificación	
Integrantes, participación identificación: [Aplica solo para proponentes plurales]	
Dirección física:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

VARIABLES PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO

OBJETO:

A. COSTOS DIRECTOS - PERSONAL

CARGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO	DEDICACION	SALARIO	VALOR
INGENIERO CIVIL	1	Mes	1	100%		
ABOGADO	1	Mes	1	100%		

MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

TOTAL PERSONAL						
Factor Multiplicador	2,314					
B. OTROS COSTOS						
ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO	RENDIMIENTO	COSTO UNITARIO	VALOR
Arrendamiento de oficina	1	Mes	1	100%		
Arrendamiento de equipo tecnológico	1	Mes	1	100%		
Estudios referentes al proceso de consultoría	1	Mes	1	100%		
Papelería	1	Cajas (10 resmas)	2	100%		
SUBTOTAL OTROS COSTOS (B)						
TOTAL COSTOS (A+B)						
IVA	19%					
TOTAL						

Atentamente,

Firma

Nombre del proponente

Nombre del Representante Legal

C. C. No.

_____ de _____

Dirección de correo

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra 17 con Calle 15 Esq. Barrio Centro
Tel. (098)435 8100 Ext:1902
despacho@florencia-caqueta.gov.co
www.florencia-caqueta.gov.co Florencia-Caquetá



MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

Correo electrónico

Teléfono celular

Telefax

Ciudad

PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Cra 12 con Calle 15 Esq. Barrio Centro
Tel. (098)435 8100 Ext:1902
despacho@florencia-caqueta.gov.co
www.florencia-caqueta.gov.co **Florencia-Caquetá**



MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

**FORMATO No. 03
RESUMEN DE EXPERIENCIA**Señores:
MUNICIPIO DE FLORENCIA

REFERENCIA DEL PROCESO: INV-PUB-OAJC-____-2021

ítem	Contrato			Vigencia del contrato		Plazo de ejecución meses	Valor total ejecutado	Valor ejecutado en SMMLV
	Objeto	Contratante	No.	Iniciación DD-MM-AA	Terminación DD-MM-AA			
1								
					Sumatoria			

Firma: _____

Nombre completo:

Razón Social:

MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

**FORMULARIO 4
CERTIFICADO DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD**

Fecha,

Señores

ALCALDIA DE FLORENCIA – CAQUETA

Proceso de Contratación – N° INV-PUB-OAJC- ____ -2021

Ref. Certificado bajo la gravedad de Juramento

Yo, _____ mayor de edad, natural de _____, Identificado (a) con cedula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, En mi calidad de Representante legal de _____

CERTIFICO:

Bajo la gravedad del juramento que se entiende con la mera presentación de este escrito, que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades para contratar con el Estado Colombiano, al igual que la firma que represento, de acuerdo al artículo 8 y 9 de la ley 80 de 1993, artículo 127 de la Constitución Nacional, artículo 18 de la Ley 1150 del 2007 y demás normas aplicables para contratar con el Estado y por consiguiente, con El municipio de Florencia.

En Constancia de lo aquí aseguro, firmo con esta certificación en la fecha arriba consignada.

Atentamente,

Firma del proponente _____

Nombre del proponte _____

Identificación: _____

MUNICIPIO DE FLORENCIA

NIT. 800.095.728-2

FORMULARIO 5:

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores

ALCALDIA DE FLORENCIA – CAQUETA

Proceso de Contratación – N° _____

_____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en mi calidad de representante legal de _____, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de LA ALCADIA DE FLORENCIA – CAQUETA para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación Invitación Pública N° _____
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Invitación Pública N° _____
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación Invitación Pública N° _____ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento el:

Firma del proponente _____

Nombre del proponte _____

Identificación: _____