INTRODUCCIÓN

EL MUNICIPIO DE MONTERÍA, en adelante la "Entidad", pone a disposición de los interesados la presente Invitación Pública para la selección del Contratista encargado de ejecutar el contrato ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE COBERTURA VEGETAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, en adelante el "Contrato".

Los Documentos del Proceso de Contratación que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de contratación No. CMC-SPM-088-2021

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación pública y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

MINIMA CUANTÍA

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial Estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

OBJETO	PLAZO DEL CONTRATO	VALOR PRESUPUESTO OFICIAL (PESOS INCLUIDO IVA)	LUGAR(ES) DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE COBERTURA VEGETAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.	UN (1) MES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.	SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($72.629.632,00), INCLUYE TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE SE PUEDAN GENERAR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	MONTERÍA-CÓRDOBA

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX del presente documento, así como todos los soportes y documentos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio del link dispuesto para ello en la plataforma SECOP II

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: contratos@monteria.gov.co

En todo caso cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del Proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el cuarto nivel, como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO CLASE	NOMBRE- PRODUCTO
80111620	Servicios temporales de recursos humanos
77101701	Servicios de asesoramiento sobre ciencias ambientales

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

NÚMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
21001688	13 de septiembre de 2021	$76.599.263,00 M/CTE.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de la Invitación y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

La Entidad al revisar la oferta de menor precio verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente por el término de mínimo de un (1) día hábil que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar el valor ofertado, el cual puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca menor precio y verifique si se cumplen las condiciones de la invitación. En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual a un (01) día hábil contados desde el momento en que se dio cuenta de su omisión, con el fin de que los allegue.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del Proceso deberá ser elaborado por la Entidad teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas de Proceso. Se deberá seguir el Cronograma establecido en la plataforma SECOP II.

1.8. IDIOMA

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

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes. Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.10. GLOSARIO

Para los fines de esta Invitación, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Ley 1682 de 2013. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

1.11. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aport ada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

1.12. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente.

1.13. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3- Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se deberá utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. En relación con los valores convertidos a SMMLV, se deberán aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL

No podrán participar en el presente Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con la Entidad, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales previstas en la ley.

1.15. CAUSALES DE RECHAZO

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
B. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
C. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
D. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos en la sección 1.6.
E. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.
F. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
G. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
H. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 3.3 de la Invitación.
I. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
J. No presentar oferta económica
K. No presentar la oferta económica en el formato establecido por la entidad
L. Presentar más de una (1) oferta económica
M. No presentar firmada la oferta económica.
N. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta cuando la Entidad la haya solicitado.
O. Cuando algún valor unitario presentado en la propuesta supere los establecidos en el estudio previo como referencia.
P. No ofrecer el valor de un precio unitario. En el caso que el valor del precio unitario sea cero (0) el proponente asume la responsabilidad por el valor ofertado en ese ítem.
Q. Que el valor total de la oferta presentada en el formulario de la propuesta inicial de precios no coincida con el valor total ofertado en el cuestionario electrónico, de conformidad con lo establecido en los manuales de Colombia Compra Eficiente.
R. No discriminar en la oferta económica el valor del IVA o que habiéndolo discriminado no corresponda al porcentaje del 19% en caso de que el proponente sea responsable del mismo.
S. No discriminar en la oferta económica el valor del Factor Multiplicador y no presentar el desglose del mismo.
T. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial.
U. Que la oferta presente una diferencia mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, con respecto al valor registrado en el Formato 5 – Propuesta Económica luego de realizar la corrección aritmética del ofrecimiento económico en los términos descritos en la sección 5.2. de la Invitación Publica.
V. Cuando exista diferencia entre el valor diligenciado en la plataforma SECOP II y el valor diligenciado en la oferta económica (documento anexo de soporte).
W. Cuando no se diligencie correctamente el valor en la plataforma SECOP II, en caso de que el valor sea total o monto agotable.
X. Que el proponente en su oferta económica adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en presupuesto oficial
Y. Cuando la descripción de los ítems o las cantidades de la oferta económica no correspondan o no se ajusten a lo establecido por la entidad en los documentos y/o formatos respectivos
Z. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.3.
AA. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
BB. Que el documento correspondiente al formato de propuesta económica aportado por el proponente, contenga claves, contraseñas o algún tipo de requisito adicional a los establecidos por la plataforma SECOP II, para su descargue y visualización por parte de la entidad.
CC. Ofrecer un plazo mayor al señalado por la Entidad en la sección 2.6.
DD. Las demás previstas en la ley.

1.16. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

A. No se presenten ofertas.

B. Ninguna de las ofertas resulte hábil por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta Invitación debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a esta la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento de la Invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta Invitación no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta Invitación sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta Invitación se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente
E. En caso de que exista una contradicción entre el contenido establecido en los Documentos del proceso y el incluido por la Entidad, Proponentes o Contratista en los Documentos del Proceso, primará lo señalado en los Documentos Tipo.
F. Las palabras expresamente definidas en esta Invitación deben ser entendidas únicamente en el sentido que a las mismas se les conceda según su definición.
G. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

1.18. RETIRO DE LA PROPUESTA

Si la oferta fue presentada a través de SECOP II, el proponente deberá seguir el Proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del Proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

1.19 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP I y II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «Formato 8- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

CAPITULO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A CONTRATAR

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

Realizar la ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA ESPECIFICA NECESARIA PARA REGLAMENTAR el diseño, establecimiento, manejo y conservación de las áreas verdes que conforman la cobertura vegetal urbana del Municipio de Montería de acuerdo con los estudios previos, la Invitación Pública y la propuesta presentada en cumplimiento de los requerimientos y alcances que se describen a continuación.

2.1.2 METAS:

Se espera que el contratista entregue el código de cobertura vegetal del Municipio de Montería actualizado con sus respectivos anexos técnicos.

2.1.3. PRODUCTOS:

El contratista debe entregar dos (2) informes de la siguiente manera:

a). Informe preliminar: Deberá entregarse un documento que contenga un resumen del diagnóstico que comprende la línea base de información consolidada sobre el componente de cobertura vegetal, áreas públicas y manejo e intervención de las zonas vedes del Municipio de Montería.

b) Informe final: Deberá entregar el documento del código de cobertura vegetal del Municipio de Montería actualizado con los respectivos soportes y/o anexos correspondientes a los documentos técnicos que se relacionan a continuación:

a) Documento que contenga las normas y especificaciones técnicas para el diseño, establecimiento, manejo y conservación de las áreas verdes que conforman la cobertura vegetal urbana del Municipio de Montería.
b) Documento que contenga los criterios de manejo de los emplazamientos que conforman la cobertura vegetal urbana de la ciudad de Montería.
c) Documento que contenga el listado de especies nativas, forestales, frutales y ornamentales recomendadas para arborización por tipo de emplazamientos del municipio (tipo de especies de plántulas ideal según el emplazamiento), así como las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo el proceso de establecimiento o siembra de dichas especies.
d) Documento técnico que contenga como mínimo: Descripción dendrológica y taxonómica, condiciones de clima y suelo para su desarrollo, Producción de semillas, Habito de crecimiento, Especificar si la especie es nativa o introducida, Altura máxima, Distancia de siembra, Diámetro de la copa, Desarrollo radicular (tipo de raíz y datos de profundidad), teniendo en cuenta la identificación de las necesidades y prioridades de la ciudad en espacios públicos para intervención de zonas verdes y reforestación con la siembra de árboles, dicho informe debe contener información sobre sitios o lugares destinados para siembra de árboles, tipo de especies vegetales que se pueden sembrar y/o establecer y cantidades.
e) Listado de posibles sitios con su respectiva georreferenciación y coordenadas mediante shapefile al formato KMZ, destinados para realizar siembra de árboles nativos en el municipio de Montería.
f) Manual de Instrucciones para el mantenimiento de las zonas verdes, que incluye las actividades de ornamentación, corte de césped, poda y tala de árboles, donde se especifiquen lis lineamientos técnicos para el debido proceso y las recomendaciones.
g) Documento que consolida los espacios verdes y arbolado existente de la Ciudad de Montería que permita conocer su estado actual (Revisión del censo urbano existente).
h) Documento que contenga programas y proyectos para aumentar y conservar la cobertura vegetal (Vegetación leñosa y no leñosa) urbana de la ciudad de Montería.
i) Documento donde se evidencie un análisis diagnóstico con respecto a los servicios ecosistémicos y el funcionamiento de la cobertura vegetal y la conectividad ecológica en la ronda hídrica del rio Sinú, mediante el cual se identifiquen las principales necesidades y recomendaciones.
j) Entregar Geodatabase y/o shapefile del inventario de zonas verdes, parques y emplazamientos urbanos del municipio de Montería.
k) Documento que contenga: Proyecto de Acto administrativo que actualizaría el *Decreto Municipal No. 0575 del 2003, por el cual se dictan normas para el diseño, establecimiento, manejo y conservación de las Áreas Verdes que conforman la Cobertura Vegetal Urbana del municipio de Montería.*

El informe se debe ajustar a lo estipulado en la propuesta del consultor y a los requerimientos expuestos en la invitación.

2.1.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

ÍTEM	ACTIVIDAD	DURACIÓN			
		S 1	S 2	S 3	S4
1	FASE 1				
2	FASE 2				
3	FASE 3				

2.1.5 METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La metodología para la presente contratación consiste en lo siguiente:

FASE No. 1 ALISTAMIENTO, CONSOLIDACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LÍNEA BASE: El consultor deberá realizar la consolidación y revisión de la información de línea base tomando como referencia la información primaria y secundaria disponible, la cual se reposa en el código de cobertura vegetal vigente que fue adoptado mediante Decreto municipal No. 0575 con fecha del 30 de diciembre de 2003 con sus respectivos documentos soportes. Adicionalmente, deberá realizar la revisión del inventario forestal urbano de Montería en espacio público del año 2018, el cual constituye el censo arbóreo de la ciudad de Montería como insumo para la implementación del PGIRS, además, deberá revisar el proyecto de acuerdo N° 003 de 2021 "*Por medio del cual se adopta una revisión general ordinaria del Plan de ordenamiento territorial de Montería",* junto con los documentos anexos.
Así mismo, el contratista deberá realizar la revisión de los documentos técnicos que tratan sobre la cobertura vegetal en espacio público y las metas para el aumento de la arborización urbana que permiten la adsorción de gases de efecto invernadero, adaptación y mitigación del cambio climático, los cuales son:

- ✓ Plan maestro de cambio climático (2010)
- ✓ Inventario de gases de efecto invernadero 2021.
- ✓ Estudio del BID denominado evolución e inventario digital de espacio público de Montería (2019).
- ✓ Plan de acción Montería 2032.

Se resalta que dicha información deberá ser requerida o solicitada formalmente por el consultor ante el Municipio de Montería o quien corresponda según lo competente y haga sus veces.

FASE No. 2 EJECUCIÓN DE TRABAJO DE CAMPO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS: Dentro de los 3 días posteriores a la firma del acta de inicio del contrato deberá iniciarse la fase de trabajo en campo implementando el método de observación directa del entorno o espacio local, este método de recolección de datos consiste básicamente en observar el objeto de estudio dentro de una situación particular. Todo esto se hace sin necesidad de intervenir o alterar el ambiente en el que se desenvuelve el objeto[1]. Adicionalmente, se implementará el método de observación geográfica, lo que significa observar el espacio, pero no en forma aislada, sino de manera interrelacionada, a nivel espacial teniendo en cuenta el objetivo a través de sus propiedades o atributos, dicho de otra forma, a través de las dimensiones que lo caracterizan (Santis y Gangas, M., 1998). [2]

Durante esta fase, el contratista deberá realizar recorridos en campo en la zona urbana y rural del Municipio de Montería, que consisten en visitas de inspección ocular en las áreas públicas que comprenden los parques, separadores, glorietas y demás zonas verdes o áreas públicas que componen los emplazamientos urbanos de la ciudad. Durante cada visita, el contratista realizará registro fotográfico y tomará las coordenadas para georreferenciar los puntos visitados, con el fin de obtener información real sobre la disponibilidad de sitios para la realización de establecimiento de especies de árboles y documentar los aspectos o lineamientos técnicos de intervención de las zonas verdes identificadas en cada recorrido.

Posterior a las visitas y/o recorridos en campo, para realizar el análisis y validación de datos e información se utilizará el software de Microsoft Windows Excel, en el cual se tabulará la información en una hoja de cálculo toda vez que, "las hojas de cálculo de Excel son un instrumento que permite construir un proceso de codificación y categorización en tablas y gráficas que le permita manipular los datos de diferentes formas, de esta manera el investigador crea un índice analítico muy detallado con la información recolectada" (Kalman & Rendón, 2016, pág. 38)[3]. En este sentido, este instrumento facilitará el análisis de la información recolectada a partir de las visitas técnicas de inspección en campo y la información consolidada a partir de las fuentes primarias y secundarias que dispone el Municipio de Montería.
El consultor, deberá documentar el análisis de la información primaria y secundaria derivada de la línea base y soportar la información recopilada en las visitas técnicas de campo referente a los espacios que hacen parte de la cobertura vegetal urbana de Montería. Adicionalmente, deberá realizar el análisis y la consolidación de los Shapefiles que componen la información geográfica y espacial (Geodatabase del inventario de zonas verdes, parques y emplazamientos urbanos del Municipio de Montería) que soportaría la información técnica correspondiente a las especificaciones técnicas de las zonas mencionadas, incluyendo aquellos destinados para la realización de siembra de árboles nativos. Durante esta etapa es opcional para el consultor anexar evidencia de las reuniones realizadas internamente para discutir los resultados del estudio.

FASE No. 3 ENTREGA Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS: Presentar el documento de informe final que deberá contener el Código de cobertura vegetal del Municipio de Montería actualizado con los respectivos soportes o anexos técnicos y jurídicos.

Deberá realizarse la construcción del documento que contenga la proyección del Acto administrativo que actualizaría el *Decreto Municipal No. 0575 del 2003, por el cual se dictan normas para el diseño, establecimiento, manejo y conservación de las Áreas Verdes que conforman la Cobertura Vegetal Urbana del Municipio de Montería*, el cual deberá contener el desarrollo los ítems descritos a continuación:

[1] Gonzales E. (2005) La observación directa base para el estudio del espacio local. Disponible en: https://www.redalyc.org/pdf/360/36010107.pdf
[2] SANTIS Y GANGAS, M. (1998). La observación como fuente del conocimiento geográfico en resúmenes de Congreso de Ciencias Sociales y Reforma Educacional, La Serena, Chile.
[3] Kalman, J., & Rendón, V. (2016). Uso de la hoja de cálculo para analizar datos cualitativos. *Revista Internacional de Investigación en Educación*, 29-48.

- ✓ CAPITULO I. Contenido, objetivos, definiciones y criterios
- ✓ CAPITULO II. Identificación de los elementos del sistema que componen la cobertura vegetal de Montería
- ✓ CAPITULO III. Criterios de manejo de los emplazamientos que conforman la cobertura vegetal urbana de la ciudad de Montería.
- ✓ CAPITULO IV. Especificaciones técnicas para el plantado de las especies vegetales destinadas a la arborización urbana (Incluye prohibición de siembra de algunas especies exóticas y actividades preliminares para el plantado de árboles).
- ✓ CAPITULO V. Lineamientos para el mantenimiento de áreas verdes, los cuales comprenden: lineamientos para la ejecución riego, recorte de grama, poda de ramas, raíces y talas (considerando horarios y frecuencias recomendados) recorte de setos, deshierbes, fertilización, destino del material de tala y poda, elementos de seguridad necesarios, y las obligaciones en los casos de que el municipio autorice el uso de los parques recreativos activos y pasivos u otras zonas verdes del municipio.
- ✓ CAPITULO VI. De la participación ciudadana (que incluye mecanismos de participación ciudadana para la gestión y administración de los parques y zonas verdes del municipio, así como las reglas de convivencia para el buen comportamiento ciudadano en los parques).
- ✓ CAPITULO VII. Competencias en materia de manejo de las áreas verdes que conforman la cobertura vegetal urbana de Montería.
- ✓ CAPITULO VIII. Compensación en programas de arborización
- ✓ CAPITULO IX. Artículos transitorios
- ✓ CAPITULO X. Contravenciones
- ✓ ANEXOS: Documentos anexos (Word y Excel)
- ✓ Copia en medio magnético (CD)

Posterior a la entrega de los documentos técnicos que conforman el informe final y el mismo Código de cobertura vegetal del Municipio de Montería, se realizará la socialización de los resultados.

2.1.6 PLAN DE CARGAS DE TRABAJO

DIRECTOR DE CONSULTORÍA (1)	
CANTIDAD: 1	
PROFESIONAL INGENIERO AMBIENTAL Y/O FORESTAL CON ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA AMBIENTAL con mínimo cinco (5) años de experiencia contados desde la tarjeta profesional y experiencia específica en dos (2) proyectos relacionados en el área forestal	
DEDICACIÓN	100%

FUNCIONES

- Supervisar, orientar, coordinar, verificar y avalar la totalidad de las acciones técnicas y/o administrativas contenidas en el objeto contractual, desde su iniciación hasta el recibo a satisfacción de las mismas. Aportar recomendaciones y precisiones al estudio si así se requiere.
- Supervisar las actividades de oficina y campo a realizar por cada uno de los especialistas técnicos.
- Dirección y coordinación de todos los recursos a emplear en el estudio.
- Convocar y asistir a las reuniones en el lugar y horas convocadas por el Municipio.
- Convocar y asistir a reuniones o comités semanales con el equipo profesional y elaborar un acta de la reunión.
- Además, deberá responder a las demás funciones propias de su cargo.
- Organizar las actividades de visitas técnicas en campo de observación directa para levantamiento de información y también teórico para la estructuración técnica de los documentos que conforman el manual de cobertura vegetal del Municipio de Montería.
- Realizar acompañamiento durante la ejecución de todas las actividades relacionadas directa e indirectamente con el proyecto, de tal manera que se asegure el cumplimiento del objeto contractual.
- Realizar reporte semanal al supervisor del contrato sobre los avances obtenidos durante la ejecución.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (2)	
CANTIDAD: 1	
PROFESIONAL INGENIERO FORESTAL CON ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA AMBIENTAL con mínimo tres (3) años de experiencia contados desde la tarjeta profesional y experiencia específica en dos (2) proyectos relacionados en el área ambiental.	
DEDICACIÓN	100%

FUNCIONES

- Elaborar documento con lineamientos técnicos que componen el manual de cobertura vegetal del Municipio de Montería y las especificaciones para el mantenimiento de las zonas verdes.
- Elaborar el Documento técnico que contenga como mínimo: Descripción dendrológica y taxonómica, condiciones de clima y suelo para su desarrollo, Producción de semillas, Habito de crecimiento, Especificar si la especie es nativa o introducida, Altura máxima, Distancia de siembra, Diámetro de la copa, Desarrollo

radicular (tipo de raíz y datos de profundidad), teniendo en cuenta la identificación de las necesidades y prioridades de la ciudad en espacios públicos para intervención de zonas verdes y reforestación con la siembra de árboles, dicho informe debe contener información sobre sitios o lugares destinados para siembra de árboles, tipo de especies vegetales que se pueden sembrar y/o establecer y cantidades.

- Realizar la revisión y actualización de los criterios para manejo de los emplazamientos que conforman la cobertura vegetal urbana de la ciudad de Montería.
- Consolidar y definir los espacios verdes y arbolado existente de la Ciudad de Montería y conocer su estado actual (Revisión del censo urbano existente).
- Elaborar programa de siembra, que describa las zonas verdes, áreas o emplazamientos disponibles en la ciudad de Montería para realizar establecimiento de vegetación leñosa (arboles).
- Definir lineamientos para la unificación de criterios, técnicas y metodologías, entre las diversas entidades que tienen que ver con el manejo y administración de la cobertura vegetal urbana.
- Definir programas y proyectos para aumentar y conservar la cobertura vegetal (Vegetación leñosa y no leñosa) urbana de la ciudad de Montería
- Realizar evaluaciones con relación al funcionamiento de la cobertura vegetal, la conectividad ecológica y la ronda hídrica del rio Sinú.
- Listado de especies nativas, forestales, frutales y ornamentales recomendadas para arborización en los emplazamientos del municipio, así como las especificaciones técnicas necesarias para llevar a cabo el proceso de establecimiento de la cobertura vegetal en el municipio de Montería.
- Diseñar e implementar una estrategia de plan padrino zonas verdes, mediante un programa de recuperación de espacios verdes a través de la arborización, el paisajismo, conservación y mantenimiento de las zonas verdes, identificando sitios potenciales, actores o entidades participantes, materiales requeridos y gestión de fuentes financieras para soporte de los incentivos por conservación y preservación.
- Elaborar un (1) documento que contempla normas para el diseño, establecimiento, manejo y conservación de las Áreas Verdes que conforman la Cobertura Vegetal Urbana del Municipio de Montería.

PROFESIONAL JURÍDICO (3)	
CANTIDAD: 1	
PROFESIONAL EN DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA AMBIENTAL, con mínimo tres (3) años de experiencia contados desde la tarjeta profesional y experiencia especifica dos (2) proyectos en el área ambiental.	
DEDICACIÓN	100%

FUNCIONES

- Brindar apoyo jurídico proyectando el Decreto por el cual se dictan normas para el diseño, establecimiento, manejo y conservación de las Áreas Verdes que conforman la Cobertura Vegetal.
- Brindar apoyo jurídico en la normatividad para el diseño, establecimiento, conservación y manejo con criterios ambientales, paisajísticos, sociales y urbanísticos de los espacios verdes que hacen parte de la Cobertura Vegetal Urbana de Montería.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (4)	
CANTIDAD: 1	
PROFESIONAL GEÓGRAFO Y/O INGENIERO CIVIL CON CONOCIMIENTOS EN SIG con experiencia mínima de tres (3) años contados desde la tarjeta profesional y experiencia especifica en dos (2) proyectos relacionados con SIG y/o levantamiento de información mediante cartografía.	
DEDICACIÓN	100%

FUNCIONES

- Realizar la identificación de los elementos del sistema que conforman la cobertura vegetal de Montería, según los componentes de espacio público contemplados en la reglamentación del Acuerdo 003 de 2021 del POT de Montería.
- Realizar cartografía temática correspondiente a la cobertura vegetal del municipio de Montería, según tipo de emplazamientos.
- Georreferenciar las zonas verdes públicas del sistema vial de la ciudad: sardineles, separadores, glorietas y orejas de avenidas; las zonas verdes residuales de los desarrollos urbanos, antejardines y las áreas verdes producto de cesiones por los desarrollos urbanísticos o constructivos que no están incluidas en las anteriores categorías.
- Georreferenciar los parques urbanos de recreación, parques zonales, parques zonas de canales, zonas de manejo especial, franjas de control ambiental.
- Presentar shapefiles y cartografía temática correspondiente a los emplazamientos que conforman la cobertura vegetal urbana del Municipio de Montería.

TÉCNICO (5)	
CANTIDAD: 2	
TÉCNICO O TECNÓLOGO EN EL ÁREA AMBIENTAL Y/O SILVICULTURA, con dos años de experiencia desde el diploma de grado y dos proyectos relacionados en el área ambiental quien será el encargado de brindar apoyo en la digitalización de la información de las visitas técnicas y levantar las planillas de campo.	
DEDICACIÓN	100%

FUNCIONES

- Brindar apoyo en levantamiento de información de las visitas técnicas en campo sobre la cobertura vegetal del Municipio de Montería.
- Diligenciar planillas en campo.
- Realizar la digitalización en base de datos de Excel de las planillas utilizadas en las visitas de campo para recolección de información diarias tales como listado de especies nativas, forestales, frutales y ornamentales recomendadas para arborización en los emplazamientos del municipio.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en la Invitación y demás Documentos del Proceso vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- ✓ Realizar plan de trabajo que deberá incluir cronograma de actividades suscrito por las partes, previa concertación con el supervisor del contrato. Para evidenciar el desarrollo de la obligación se debe entregar: **a)** plan de trabajo y cronograma.

- ✓ Realizar dos (2) reuniones de articulación de acciones, cada una de máximo dos (2) horas de duración, durante la vigencia del contrato, una (1) inicial para la planeación especifica de acciones y una (1) final de resultados. Para evidenciar el desarrollo de la actividad se debe entregar con el informe de ejecución: **a.** actas de realización de la actividad y planilla de asistencia a la reunión de concertación y la reunión de resultados debidamente diligenciadas, en donde se anote, No. de Contrato, contratista, objeto del contrato, nombre de la persona encargada de dirigir la reunión, tema tratado, número de horas de la reunión, nombre de los asistentes firma. (Con enfoque diferencial) **b.** Evidencia fotográfica (mínimo una (1) fotos a color).

- ✓ Realizar reportes semanales, mediante informes por escritos dirigidos al supervisor del contrato mediante los correos institucionales sobre los avances obtenidos durante la ejecución. Para evidenciar el desarrollo de la obligación deberá: **a)** presentar Informes semanales de las actividades desarrolladas las cuales deben contener fecha y georreferenciación de los lugares visitados o intervenidos y dos fotografías full color y las conclusiones de la jornada.

- ✓ Realizar la socialización de la información consolidada en la primera y segunda fase metodológica de los resultados obtenidos en las dos fases, además, deberá realizar una tercera socialización donde explique el documento técnico denominado Código de cobertura vegetal del Municipio de Montería, al supervisor del contrato y demás profesionales que este designe, para lo cual el contratista deberá acoger las recomendaciones impartidas por los profesionales que intervengan. Para evidenciar el desarrollo de la actividad se debe entregar con el informe de ejecución: **a.** actas de realización de la actividad y planilla de asistencia a la socialización debidamente diligenciadas, en donde se anote, No. de Contrato, contratista, objeto del contrato, nombre de la persona que socializa, tema tratado, número de horas de la reunión, nombre de los asistentes firma. (Con enfoque diferencial) **b.** Evidencia fotográfica (un mínimo de cinco (5) fotos a color).

- ✓ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho. Cuando se presenten tales ocurrencias a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas u correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.

- ✓ Guardar la reserva y el respeto por la labor encomendada, y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por la administración Municipal.

- ✓ Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad.

- ✓ Garantizar la calidad del servicio prestado, comprometiéndose a realizar nuevamente aquellas actividades en las que se requiera verificación o realización nuevamente del estudio, sin costo adicional para el Municipio de Montería.

- ✓ Acatar las recomendaciones y/o modificaciones presentadas por el supervisor de la consultoría y realizar las correcciones en el plazo estipulado por el mismo.

- ✓ Devolver a la administración Municipal todos los documentos que éste le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí convenido. Esta obligación también deberá cumplirse una vez se haya terminado de ejecutar el contrato y previa liquidación del mismo.

- ✓ Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensión y ARL.

- ✓ Garantizar el desarrollo de cada una de estas actividades teniendo en cuenta la calidad del servicio y los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas.

- ✓ Garantizar el transporte del personal de campo, durante la ejecución de la consultoría.

- ✓ Garantizar la entrega de elementos de protección personal a las personas que desarrollaran la actividad.

- ✓ Entregar al inicio del contrato, las hojas de vida del personal a utilizar con copia del documento de identidad, diligenciadas en el formato función pública con los anexos y soportes.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los documentos del proceso de contratación.
2. Pagar la remuneración por la ejecución de la consultoría en los términos pactados en este documento.
3. Ejercer el respectivo control, seguimiento y supervisión a la ejecución del Contrato.
4. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato, realizar la revisión de ellos y presentar las observaciones que surjan del mismo.
5. Expedir el cumplido correspondiente.
6. Suscribir en conjunto con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo, final y liquidación.

2.5. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra 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.

2.6. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución de las actividades que se deriven del presente Proceso es el establecido en la sección 1.1. de la invitación pública.

2.7. FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas de este contrato, se pagarán en un solo contado, una vez cumplido a cabalidad el objeto contractual, para lo cual deberá allegarse la cuenta de cobro o factura, acompañado del certificado de cumplido expedido por el supervisor, informe del contratista, informe del supervisor y todos los demás documentos requeridos por la oficina de tesorería Municipal.

Para el pago deberá acreditarse el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a cargo del contratista en relación con el sistema de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, la garantía otorgada debidamente actualizada y aprobada por la oficina asesora jurídica, y la firma del acta de liquidación del contrato.

Nota: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de las obras a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2.6. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

2.6.1. PERMISOS Y LICENCIAS: De acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, no se hace necesario licencias o permisos.

2.6.2. AUTORIZACIONES: El Alcalde del Municipio de Montería, cuenta con facultades para contratar de acuerdo a la Constitución política de Colombia y la Ley 80 de 1993.

CAPITULO III
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar el Formato 1- Carta de Presentación de la oferta el cual debe ir firmado por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

3.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o ser suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar quien(es) representa en el trámite del presente Proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta Invitación; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio incluyendo los señalados en la Invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible presentar documentos en físico.

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad sólo recibirá una oferta por Proponente.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

El Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la presente invitación. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas

por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop- ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente por el término de mínimo de un (1) día hábiles para que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos necesarios. En el evento que no realice las aclaraciones o allegue los documentos necesarios, la Entidad rechazará la oferta y revisará la segunda oferta que ofrezca menor precio.

En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio. Este procedimiento la Entidad lo realizará hasta que la oferta cumpla con los requisitos mínimos de la invitación.

Una vez se identifica la oferta que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas y cuál oferente cumple con las condiciones técnicas de la oferta y tiene el menor precio.

El informe permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren. Al finalizar el término de traslado, la Entidad contestará las observaciones y publicará el informe final de evaluación.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en la Invitación.

3.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas alternativas.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la presente Invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluará como *"cumple"*. En caso contrario se verificará como *"no cumple"*.

4.1 GENERALIDADES

1. Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en la presente invitación.
2. En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas de la Invitación.
3. En los casos que la Entidad exija el requisito habilitante de experiencia o capacidad financiera, los Proponentes deben diligenciar el Formato 3- Experiencia con los soportes que ahí se definen.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación, pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social o actividad mercantil les permita participar de acuerdo con el objeto del proceso y acredite los requisitos habilitantes solicitados y demuestre su capacidad jurídica así:

A.Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B.Tener capacidad jurídica para la aceptación y ejecución de la oferta.
C.No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar, previstas en la Constitución y en la ley.
D.No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
E.No estar reportado en Antecedentes Judiciales.
F.No estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

4.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

4.3.1. PERSONAS NATURALES:

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

4.3.2. PERSONAS JURÍDICAS: Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I.Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la Invitación.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
c.Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
f.Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II.Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado,

mediante el Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente Proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad
jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la presente Invitación, en los que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:

i. Nombre o razón social completa.
ii. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente
iii. Proceso de Contratación.
iv. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
v. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
vi. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
vii. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
viii. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Último acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal

4.3.3 PROPONENTES PLURALES: El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2ª – Consorcios) (Formato 2B – UT) Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de proponente Plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

4.4.1 PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.
Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

17

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.4.2 PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

4.4.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

4.4.4. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente seleccionado debe presentar para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de aceptación de la oferta personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

4.5. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT).

El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado y aportar el certificado de Registro Único Tributario.

En el caso de los consorcios y uniones temporales, este requisito se exigirá de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal.

4.6. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

En cumplimiento de lo establecido por la ley 1238 de 2008 el Municipio de Montería, verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta deberán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República, obtenido a través de la página web de dicha entidad. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de Consorcio o unión temporal, se presentará el certificado de cada uno de sus integrantes según corresponda.

4.7 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES.

En cumplimiento con lo establecido por la contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008, el Municipio verificara que los proponentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta deberán allegar la consulta al boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, en la página Web www.contraloria.gov.co donde acredite que no se encuentran incluidos en el Boletín de responsables fiscales vigente.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

4.8. ANTECEDENTES JUDICIALES.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes judiciales del proponente y en caso de ser persona jurídica, de su representante legal, vigente a la fecha de cierre del presente Convocatoria Pública

En tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes

4.9. DOCUMENTO CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1801 DE 2016.

El proponente persona natural o persona jurídica deberá presentar una certificación en original bajo la gravedad de juramento, que deberá firmarse en cada caso, por la persona natural o en el caso de las personas jurídicas, por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que al momento de presentar la propuesta no se encuentren en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia; acompañada de copia de documento de estado de cuenta emitido por el Sistema nacional de multas.

4.10. PACTO DE TRANSPARENCIA

El Proponente debe presentar el Anexo 1 – pacto de transparencia el cual debe ir firmado por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

4.11. EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la presentación del Formato 3- Experiencia y (ii) copia de alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales.

Por regla general, el proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial. Cuando de acuerdo con el estudio de sector es necesario que el proponente acredite la experiencia de su matriz como en los casos de contratos de franquicia, la Entidad Estatal debe justificar dicha circunstancia en los estudios y documentos previos e indicar en la invitación la forma de acreditar la experiencia.

4.11.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA: Los proponentes deberán acreditar su experiencia mediante tres (3) contratos que deberán cumplir las siguientes características:

A. Que cada uno de los contratos aportados tengan dentro de su objeto y/o alcance de s u objeto asesorías o consultorías en proyectos en el área ambiental.
B. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación.
C. Que uno (1) de los contratos aportados tenga valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

4.11.2. ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA: Los Proponentes deberán aportar 3 contratos, para lo cual acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la Invitación:

A. Contratante
B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
G. El valor ejecutado de los integrantes del proponente plural en relación con el porcentaje de participación.

4.11.3 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de aportar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

4.11.4 PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los subcontratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente debe aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del cocesionario, o del EPC o consorcio constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las obligaciones ejecutadas en el contrato, donde se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan acreditarse para validar la experiencia en el presente proceso de selección.

II. Autorización de la entidad estatal, por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Tratándose de subcontratos, cuando el contratista principal y el subcontratista se presenten al procedimiento de selección, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para acreditar experiencia del contratista principal.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deben advertir a la entidad cuando en otros procesos el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditar la experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación recae en los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue informada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

4.11.5 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Si el proponente relaciona o anexa más de tres (3) contratos en el Formato 3 - Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta cómo máximo los tres (3) contratos aportados de mayor valor.
B. Para los proponentes plurales, uno de los integrantes del proponente debe aportar como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia. Sin perjuicio de lo anterior, cada uno de los integrantes debe aportar al menos el diez por ciento (10%) de la experiencia requerida.
C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
E. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.
F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

4.11.6. FORMACION Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

CANT.	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN AÑOS	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	DIRECTOR DE CONSULTORIA	Profesional Ingeniero Ambiental y/o Forestal Con Especialización En El Área Ambiental	Minimo cinco (5) años de experiencia contados desde la tarjeta profesional.	En dos (2) proyectos relacionados en el área forestal
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Ingeniero Forestal con Especialización en el Área Ambiental	Minimo tres (3) años de experiencia contados desde la tarjeta profesional.	En dos (2) proyectos relacionados en el área ambiental.
1	PROFESIONAL JURÍDICO	Profesional en Derecho con Especialización en el Área Ambiental,	Minimo de 3 años contados desde la tarjeta profesional.	En (2) proyectos en el área ambiental..
1	PROFESIONAL	Profesional Geógrafo y/o Ingeniero Civil Con Conocimientos En SIG	MInimo de tres (3) años contados desde la tarjeta profesional	en dos (2) proyectos relacionados con SIG y/o levantamiento de información mediante cartografía

4.11.7. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DEL EQUIPO DE TRABAJO

El Proponente deberá adjuntar con su propuesta los siguientes documentos por cada miembro del equipo de trabajo propuesto:

· Hoja de vida con copia del documento de identidad, diligenciadas en el formato función pública.
· Copia de la tarjeta o matrícula profesional
· Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (cuando corresponda)

· Copia del acta de grado o diploma de título pregrado
· Copia del acta de grado o diploma de postgrado (cuando corresponda)
· De ser el caso, copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
. Certificados de Experiencia suscritos por el contratante.
· Carta de compromiso o carta de intención de cada profesional propuesto debidamente suscrita.

1.No se aceptarán auto certificaciones, en caso de que el profesional haya sido representante legal del consorcio o empresa ejecutora del proyecto, la certificación deberá ser expedida por la entidad contratante.
2. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente
3. La experiencia general de los ingenieros y los técnicos y tecnólogos que se rigen por la ley 842 de 2003, se contabilizará a partir de la expedición de la matrícula profesional, los demás profesionales que no se rigen por esta norma observaran lo indicado en el Decreto 019 de 2012, articulo 229.

Para el otorgamiento de los puntos de que trata este ítem, el personal principal propuesto por el oferente deberá acreditar los requisitos anotados y además deberá corresponder efectivamente al que atenderá la ejecución del contrato, para lo cual deberán suscribir todos y cada uno la carta de compromiso que se anexa

4.12. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Montería
Amparos	Los perjulcios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	Noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del presente Proceso de Selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Se deberá anexar recibo de pago de la garantía.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato dentro del término previsto para el efecto, el MUNICIPIO DE MONTERÍA se reserva la facultad de adjudicar el contrato al oferente clasificado en segundo (2°) lugar y la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato, y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Entidad.

EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado por causa imputable a él, el MUNICIPIO DE MONTERÍA hará efectiva la garantía de seriedad de la Oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía.

En este evento, el MUNICIPIO DE MONTERÍA podrá adjudicar el contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a quien haya obtenido el segundo (2°) lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad.

También se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, cuando el oferente no mantenga el precio ofertado.

CAPITULO V
CRITERIO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE

5.1. OFERTA ECONÓMICA

Para la evaluación por este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

5.1.1 FACTOR MULTIPLICADOR

El proponente debe calcular un Factor Multiplicador que contenga todos los costos de administración en los que incurre su organización para poder desarrollar la administración, los imprevistos y la utilidad o beneficio económico que pretende percibir por la ejecución del contrato.

5.2. CORRECCIONES ARITMÉTICAS: La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.3. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el Proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

5.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se deberán utilizar las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1.Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en las secciones 4.3.1 y 4.3.2. de la Invitación. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2.Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. 23

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato 8 – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente 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, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 7 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente 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 el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

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. Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 7 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 7 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual, el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad de juramento, el «Formato 7 E - Participación mayoritaria de personas en proceso de

reincorporación (persona jurídica integrante del proponente plural)», junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales: 25

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 7 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración». .

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme», mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

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

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña

empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 H- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales».

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

(a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general 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 integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme».

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

CAPITULO VI
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

LA ESTIMACIÓN consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados y que teniendo en cuenta su materialización, requieren una valoración.

ESTIMACION CUALITATIVA: Es aquella que se realiza cuando se trabaja los riesgos para una estimación cualitativa mediante rangos que permitan al servidor público calificar los riesgos en una matriz, en diferentes niveles de probabilidad e impacto.

LA PROBABILIDAD es entendida como una medida de la creencia o conocimiento que se tienen acerca de la ocurrencia futura o pasada de un evento y generalmente se puede estimar como la frecuencia con la que se obtiene un resultado en un experimento aleatorio.

IMPACTO O SEVERIDAD: Es la medida de la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato.

ESTIMACION CUANTITATIVA: Una vez realizada la evaluación cualitativa, incorporando los criterios evaluados en la etapa cualitativa y realizando una aproximación numérica de dichos criterios.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL a través del documento COMPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, — DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA" y se señalaran los riesgos de conformidad con lo señalado en el mismo así:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Para la determinación de su previsibilidad, la entidad podrá acudir a las autoridades públicas competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (POLICIA NACIONAL, FUERZAS ARMADAS DE COLOMBIA, MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, etc.)

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato.

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual.

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para la determinación de su existencia y/o previsibilidad, se podrá acudir a las autoridades públicas o entidades competentes en la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales (INSTITUTO AGUSTIN CODAZZI, INGEOMINAS, IDEAM, etc.)

EN CUANTO A LA ASIGNACIÓN DE RIESGOS PARA EL PRESENTE PROCESO, SE REALIZA LA SIGUIENTE ASIGNACIÓN:

Riesgos Económicos: Se recomienda que por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente y con las condiciones necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, el riesgo se traslade al contratista en atención a su experticia en el manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos económicos.

Riesgos Sociales o Políticos: Se recomienda que por regla general el riesgo previsible de esta naturaleza lo asuma la entidad contratante que en atención a su condición, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva del mismo.

Riesgo Operacional: Por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente, los riesgos operacionales se transfieren al contratista, en la medida en que cuenta con mayor experiencia y conocimiento de las variables que determinan el valor de la inversión y tendrá a su cargo las actividades propias del contrato.

Riesgos Financieros: Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

Riesgos Regulatorios: Se recomienda que por regla general, el riesgo lo asuma la parte que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza y en virtud de las normas propias de cada regulación.

Riesgos de la naturaleza: Siempre y cuando existan formas de mitigación al alcance del contratista, los riesgos de la naturaleza deben ser trasladados al mismo.

ANALISIS CUALITATIVO DE RIESGOS CON SU PROBABILIDA E IMPACTO.

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACIÓN
SOCIALES O POLITICOS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	ENTIDAD
OPERACIONALES	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA
FINANCIEROS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA
REGULATORIOS	MEDIA - BAJA	MEDIA - BAJA	CONTRATISTA

CAPÍTULO VII
GARANTÍAS

7.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO: Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

AMPARO	RIESGOS QUE AMPARA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	**1)** El incumplimiento total o parcial del contrato imputable al contratista; **2)** Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable contratista, **3)** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Diez por ciento 10% del valor del contrato.	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.
Calidad del servicio suministrado	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Diez por ciento 10% del valor del contrato	Por un término igual al del contrato y hasta seis (6) meses más.
Salarios, Prestaciones e indemnizaciones	Este amparo cubre a la entidad por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato.	Diez por ciento 10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y tres años más.

CAPÍTULO VIII
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en el Anexo 2- Comunicación de aceptación de la oferta. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT.

7.1. MULTAS

Con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, se causarán multas equivalentes a 5 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que verifique la existencia de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que estas hayan sido notificadas a la Entidad y afecten el cumplimiento de la ejecución del contrato.

Si durante la ejecución del Contrato se generaran incumplimientos del Contratista, se causarán las siguientes multas:

7.1.1. Causales:

1- Por atraso o incumplimiento de la expedición de la póliza.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 2. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad Contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

Parágrafo 4. Para efectos de la imposición de las multas el Salario Mínimo Diario o Mensual Vigente, será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

7.2. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud del presente acuerdo, el Contratista pagará a la Entidad, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios.

El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena.

Parágrafo 1. El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el Contratista en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de la Entidad de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del Contratista.

Parágrafo 2. El Contratista manifiesta y acepta que la Entidad compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo de la Entidad, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto.

Parágrafo 3. Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato.

7.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

7.5. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar 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.

7.6. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de CUATRO MESES.

7.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, será sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

CAPITULO IX
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

8.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Comunicación de Aceptación de la oferta

8.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales
5. Formato 5 – Propuesta Económica
6. Formato 5A – Factor Multiplicador
7. Formato 6 – Personal y Carta de Compromiso

Proyectó: Fallon Miranda G.-Abogada contratista
Revisó jurídicamente: Katya Cabrales B.– Asesora Externa de contratación