INVITACIÓN PÚBLICA No. 124- 2021
BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
(LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94, DECRETO 1082 DE 2015 Y LEY 2069 DE 2020)

1. CONDICIONES GENERALES.

1.1 OBJETO.

SUMINISTRO, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO DE MEDIA Y BAJA TENSION DE UNA SEDE INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

1.2 PLAZO DE EJECUCION.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el día 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos ejecución. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, si a ello hubiere lugar y de la expedición del registro presupuestal.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes (firma electrónica en la plataforma Secop II). Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

1.3 VALOR O PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor del contrato asciende a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($ 28.977.821,00)**. Este valor incluye los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato. El impuesto al valor agregado IVA (En caso de que aplique), y demás contribuciones Departamentales y Municipales vigentes.

El valor del presupuesto oficial resultó de un estudio de mercado realizado por la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, consultando y solicitando cotizaciones de los servicios que se requieren. Luego de analizados los datos y de promediar los costos, se llegó al presupuesto final.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

Nota: El contratista dentro de su oferta debe tener en cuenta todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como impuestos, tasas y contribuciones, adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, entre otros, sin que estos aspectos con posterioridad o durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser reclamados por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

1.4 FORMA DE PAGO.

El Municipio de Sincelejo, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos, de la siguiente forma: 100% del valor total del contrato una vez cumplido a satisfacción el objeto del presente contrato, previa presentación de los documentos requeridos para tal fin tales como la(s) respectiva(s) factura(s), constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales, si está obligado a ello y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, entre otros.

PARAGRAFO 1: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

PARAGRAFO 2: Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (EPS, PENSIÓN y ARL), parafiscales (SENA – ICBF- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR), para el efecto el contratista debe presentar para el pago constancia que acredite el cumplimiento de estas obligaciones anexando copia actualizada de la planilla de dichos aportes.

PARAGRAFO 3: La Alcaldía del Municipio de Sincelejo no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

PARAGRAFO 4: Descuentos: La Alcaldía Municipal de Sincelejo efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato así: - Estampillas Municipales: Adulto mayor (3%), Pro cultura (1%), IMDER (2%). 1.5% tasa Pro-deporte y recreación, - Estampillas Departamentales: Pro Hospital (1%), Estampilla electrificación rural 0,5% y Estampilla Unisucre 1,5%.

Así mismo, se realizan las siguientes retenciones de conformidad con la actividad del contratista y lo establecido en el Estatuto Tributario: - Retención en la fuente según lo establecido en el estatuto tributario. - Retención de impuestos de industria y comercio dependiendo la actividad que desarrolle y lo que establezca el estatuto tributario.

1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor de la presente contratación se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No. 11429 del 03 de Diciembre de 2021, expedido por el Director Técnico de la Oficina de Presupuesto, con cargo al presupuesto de la vigencia 2021.

1.6 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN.

El contrato se ejecutará en el Municipio de Sincelejo, Departamento de Sucre, en la antigua sede de la INSITUCION EDUCATIVA ALTOS DEL ROSARIO SEDE CIELO AZUL ubicado en la dirección CALLE 3 N° 16 – 05.

2. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

Las condiciones técnicas mínimas a ofertar son las siguientes:

Las especificaciones técnicas, funcionales y servicios conexos del presente proceso de contratación y requeridas por LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO se encuentran descritas en el presente documento, el cual hace parte integral del proceso y que el contratista debe cumplir con absolutamente todo lo aquí dispuesto.

El proponente dentro de su propuesta deberá tener en cuenta y presentar detalle de las obras civiles a realizar.

2.1 PRELIMINARES: Adecuar un espacio en cada una de las diferentes zonas de trabajo, así como una zona para la hora de la comida y el aseo de los trabajadores, el cual serán bajo responsabilidad del contratista.

2.2 DESCRIPCIÓN BASICA DE LAS ADECUACIONES:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT
1	DESMONTAJE DE INSTALACION EN TECHO	GBL	1
2	ACOMETIDA GENERAL	GBL	1
3	SISTEMA DE PUESTA A TIERRA	GBL	1
4	TABLERO GENERAL DE DISTRIBUCION	GBL	1
5	EQUIPO DE MEDIDA	GBL	0
6	SALIDAS LUCES EQUIPADA	U	25
7	SALIDA VENTILADORES EQUIPADA	U	6
8	SALIDA TOMAS 110V 15ª	U	26
9	SALIDA TOMAS 220V 15ª	U	10
10	SALIDA TOMAS 220V 20ª	U	1
11	ALIMENTADOR EN TUBO EMT 1/2",3#14	M	60
12	ALIMENTADOR EN TUBO EMT 3/4", 5#14	M	20

2.3. ENTREGABLES.

Los siguientes documentos y actividades son los entregables.

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN
PRIMER ENTREGABLE	- Acta de inicio suscrita por los supervisores del contrato, y contratista, entregada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías, por parte de la Entidad contratante. - Cronograma detallado con las actividades a desarrollar identificándolos responsables de ejecución y duración de
SEGUNDO ENTREGABLE	- Informes técnicos semanales de actividades realizadas y avances firmada por el contratista.
TERCER ENTREGABLE	- Acta de entrega final de todas las actividades ejecutadas a satisfacción, firmada por el supervisor del contrato y contratista.

2.4. ESPECIFICACIONES - ÁREA DE TRABAJO, RELACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO Y EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO.

2.4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO.

El proponente del proceso deberá presentar con su propuesta, una certificación juramentada, en la cual indique que cuenta con el personal idóneo, capacitado, y que cumple con los perfiles solicitados, el cual estará disponible al momento de dar inicio al contrato de adecuación y mantenimiento de las sedes a entregar.

Para el momento de la presentación de la oferta se deberá acreditar la cantidad de personal con los soportes respectivos de conformidad a los perfiles requeridos y relacionará las herramientas que utilizará durante la ejecución del contrato, con el cumplimiento de las condiciones mínimas que se relacionan a continuación:

CONSIDERACIONES RESPECTO DE LA EXPERIENCIA DEL ROL DEL EQUIPO DE TRABAJO	ESPECIFICACIONES DEL PERFIL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA (AÑOS)	DEDICACIÓN MÍNIMA (%)
RESIDENTE DE OBRA: Un (1) Arquitecto.	-Profesional universitario Titulado, tarjeta profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura.	-Experiencia General mínima de (2) años -Experiencia especifica como residente de obra en adecuaciones o mantenimiento de edificaciones máximo (2) contratos	100
MAESTRO DE OBRA: Un (1) Maestro	-Técnico Profesional en Construcción -Documento que acredite como bachiller académico.	-Experiencia mínima certificada de cinco (5) años como maestro de obra en construcciones y/o adecuación y/o mantenimiento de edificaciones.	100
CUADRILLA DE PINTORES Y ACABADOS GENERALES: Tres (3) Oficiales.	- Documento que acredite como bachiller académico.	-Experiencia mínima certificada de cinco (5) años en la participación en construcciones y/o adecuación y/o mantenimiento de edificaciones en las labores de Pintura y/o acabados Generales.	70

Los oferentes deberán anexar para cada uno de los miembros del personal relacionado, los siguientes documentos:

- Formato Hoja de Vida.
- Copia de los diplomas o actas de grado de educación superior (pregrado y posgrado)
- Copia de la matrícula y/o tarjeta profesional o Certificado de vigencia de matrícula profesional.
- Los soportes y/o certificaciones laborales que acrediten la experiencia y que además estén relacionadas en formato anexo hoja de vida.
- Carta de compromiso según formato anexo la cual debe estar firmada por la persona propuesta.

NOTA 1: El Municipio se reserva el derecho de verificar la información certificada.

NOTA 2: Para acreditar la experiencia específica de este personal básico, los oferentes deberán incluir los soportes (certificaciones) que sean necesarios para

que la Entidad pueda verificar el cumplimiento de lo requerido en cada uno de los perfiles del personal básico del contratista.

NOTA 3: En el caso de requerirse cambio del personal básico en algún momento dentro de la ejecución del contrato, se debe presentar el nuevo personal con la misma documentación relacionada en el presente numeral para la revisión por parte del supervisor y este dará su aval y enterado a la entidad.

NOTA 4: Los soportes de la experiencia específica que no se encuentren relacionados en la hoja de vida, no serán tenidos en cuenta. Por lo cual, los soportes de la experiencia especifican relacionada en la hoja de vida, deberán ser entregados por el proponente con la presentación de la oferta.

NOTA 5: Las obligaciones establecidas con respecto al equipo mínimo de personal a que se refiere este numeral, no eximirán al Contratista de su obligación de mantener el número de personas que resulte necesario, con la dedicación, la formación y la experiencia que sea requerida, para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, aunque ese número de personas y/o su formación y experiencia deba ser mayor a los mínimos exigidos en esta invitación.

NOTA 6: Los documentos de la CUADRILLA DE INSTALACIONES ELECTRICAS GENERALES Y MAESTRO DE OBRA no serán verificados con la presentación de la oferta, estos deberán ser allegados al supervisor del contrato previo a la firma del acta de inicio, los cuales tendrán que cumplir con las especificaciones del perfil y experiencia específica exigidas en este numeral.
La Entidad se reserva el derecho de objetar el reemplazo de cualquier miembro del equipo de trabajo que realice el contratista, si a su juicio, considera que el reemplazante es de calidades inferiores al reemplazado.

Una vez aprobadas las hojas de vida por parte del municipio del personal requerido, el contratista no podrá realizar cambios en el mismo sin autorización escrita por parte del supervisor y el municipio respecto del perfil mínimo solicitado en los pliegos de condiciones.

El proponente entiende y acepta que, de resultar contratista:

a. El contratista es el único responsable por la vinculación de personal, lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el municipio adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

b. El contratista deberá responder oportunamente por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

c. Será por cuenta del contratista el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.

3. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

Los interesados deberán presentar y acreditar con su propuesta los siguientes requisitos y/o documentos:

3.1 DE ORDEN JURÍDICO.

a) Carta de presentación de la propuesta.

Se elaborará a partir del modelo suministrado (Formato 1) en la presente invitación pública, suscrita por el proponente si es persona natural o por el representante legal, si este es persona jurídica. Esta carta de presentación de la propuesta y todo lo en ella consignado, se entiende presentado bajo la gravedad de juramento.

b) Carta de Información de consorcios o uniones temporales.

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado (Formato 2 y 3) en la presente invitación pública, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En caso que el proponente sea un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Sincelejo.

- En caso que el proponente sea una unión temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Sincelejo.

  La extensión de la participación se indicará en función del alcance de contrato.

- Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; deberán designar a un representante del Consorcio o Unión Temporal.

c) Cédula de ciudadanía.

Si el proponente es persona natural deberá acreditar la cedula de ciudadanía respectiva. En caso de ser persona jurídica, deberá acreditar la de su representante legal.

d) Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de aplicar.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre de la presente Contratación; **cuando se trate de personas jurídicas extranjeras** que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Contratación.

- El objeto social y/o actividades relacionadas inscritas de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto a ejecutar. Si no se encuentra concordancia entre el objeto de la Convocatoria Pública y el objeto social de la persona jurídica, la propuesta será rechazada.

- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la Contratación, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (apostilla o consularización).

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio.

Si el proponente es una persona natural deberá estar inscrito como tal en la cámara de comercio bajo una actividad que le permita ejecutar el objeto contractual para lo cual deberá aportar certificado de inscripción en la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre de la convocatoria.

NOTA: Solo se aceptarán certificados expedidos por la cámara de comercio respectiva, el cual contenga la firma mecánica de representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la cámara de comercio quien avala el certificado. NO se aceptarán certificados expedidos a través del portal de servicios virtuales (SII) que no tienen la firma antes mencionada.

e) Certificados vigentes de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del oferente, si es persona jurídica de su representante legal.

El proponente o cada uno de los integrantes cuando se trata de consorcios o uniones temporales, deberán presentar los certificados vigentes de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y de medidas correctivas. Estos certificados de antecedentes deben estar vigentes a la fecha de cierre del proceso, de acuerdo a la normatividad que regula a cada uno de ellos. En todo caso, la entidad los verificara en las diferentes plataformas diseñadas para ello.

f) Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales.

- **Personas Jurídicas:** Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, avalado por un contador público, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje(si está obligado). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

  La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Alcaldía del Municipio de Sincelejo verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ULTIMO MES OBLIGADO) sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

- **Personas Naturales**: En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, "*por la cual se*

expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002", deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos y una copia del pago de los aportes a la seguridad social, si tiene empleados a su cargo deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (si está obligado). Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La Alcaldía del Municipio de Sincelejo verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta o al de la suscripción del contrato, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ULTIMO MES OBLIGADO), sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

- **Proponentes Plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los apartes anteriores.

g) Registro Único Tributario.

El proponente, y cada uno de los integrantes cuando se trata de consorcios o uniones temporales, deberán aportar copia del Registro Único Tributario (RUT).

h) Documento de facultades para presentar propuesta y contratar.

Si el representante legal, apoderado o representante no tiene facultades amplías y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios o documento que acredite estas facultades. En caso de actuar en nombre y representación de una persona natural, bastara presentar poder debidamente autenticado ante notario público por parte del poderdante.

i) Hojas de vida del personal propuesto debidamente firmada, más carta de compromiso (Formato No. 5 CARTA COMPROMISO PERSONAL)

3.2. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.

El proponente debe anexar copia de un (1) contrato con su respectiva certificación o acta final o acta de liquidación, donde conste que se ha ejecutado a satisfacción un contrato cuyo objeto y/o alcance y/o ítems contratados sean igual o similar al del objeto a contratar con entidades públicas o privadas, cuyo valor corresponda al presupuesto del presente proceso, expresado en SMLMV, esto 31,89 SMLMV.

El contrato aportado para acreditar dicha experiencia, deberá estar ejecutado y finalizado en su totalidad. Los oferentes deberán aportar los documentos; minuta del contrato y acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificaciones de cumplimiento, etc., necesarios para acreditar todas las condiciones exigidas.

En caso que la experiencia reportada provenga de una unión de hecho como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futuras, ésta se tomará en proporción al porcentaje de participación acreditado en el documento consorcial o de la unión.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Los Salarios mínimos para la acreditación de la experiencia serán tomados del año de finalización del contrato aportado.

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

Para los obligados a facturar:

- 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 antecedente 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, más la resolución que autoriza o habilita la facturación.

Para los responsables de IVA:

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

Para los no obligados a facturar:

- Certificación de ingresos y retenciones del periodo de ejecución del contrato, expedida por contador público de los montos percibidos en razón a la experiencia aportada para acreditar la experiencia, con la copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedente 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.

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO

4.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

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) Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

c) 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.

d) 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.

e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en el plazo concedido para ello por la entidad.

f) Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.

g) Cuando el proponente manifieste bajo la gravedad de juramento información que no corresponda a la realidad, luego de realizar la verificación por parte de la entidad.

h) Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.

i) Que el formulario de la propuesta económica no se aporte firmado.

j) Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no se encuentre acorde o no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.

k) Que el valor total de la oferta o aquel revisado; una vez practicada la corrección aritmética, exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación.

l) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas con la firma al pie de la respectiva página por parte del proponente.

m) Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario 1 – Propuesta Económica.

n) No ofrecer el valor de un precio unitario o el factor multiplicador.

o) Presentar la oferta extemporáneamente.

p) No presentar oferta económica (Formulario No. 1) y el Factor Multiplicador (Formulario No. 2) o no presentarlas diligenciadas y firmadas.

q) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la ley que regula la materia.

r) Cuando exista diferencia entre el valor ofertado en el cuestionario electrónico estipulado en el Secop II y el valor ofertado en el formulario estipulado por la entidad para presentar la propuesta económica, luego de realizar la corrección aritmética respectiva.

s) El no cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

t) El incumplimiento de los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma SECOP II, los cuales obligan a los Usuarios registrados a cumplirlos y que son aceptados por los mismos por el simple hecho de crear un usuario y/o cuenta en el SECOP II.

u) El incumplimiento de la guía y protocolo de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

v) Las demás previstas en la ley.

4.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

a) No se presenten ofertas.

b) Ninguna de las ofertas resulte hábil por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.

c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

d) Lo contemple la ley.

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

5.1. El PROPONENTE deberá presentar su oferta por el sistema de precios unitarios, conforme al cual en dicho precio se encuentran comprendidos todos los costos directos e indirectos.

5.2. El PROPONENTE deberá ofertar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidades requeridas para cada uno de los elementos requeridos por la entidad.

5.3. Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato. Es responsabilidad del proponente conocer los impuestos y retenciones que se causen por la suscripción del contrato. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

5.4. El MUNICIPIO solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

5.5. El MUNICIPIO efectuará al PROPONENTE las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

5.6. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROPONENTE deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del MUNICIPIO o costo para ella.

5.7. Con relación al IVA, el PROPONENTE deberá discriminar en la propuesta económica este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no

indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por El MUNICIPIO y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.

5.8. Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por PROPONENTE. No se Acepta la presentación alternativa.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, en razón del servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan, por lo cual deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que conoce y acepta los términos establecidos en los documentos del proceso:

Obligaciones Específicas:

1. Suscribir, junto con los supervisores del contrato el acta de inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías, por parte de la Entidad contratante. El documento suscrito y en original debe ser custodiado por los supervisores del contrato.
2. Entregar a los supervisores del contrato para su aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un cronograma detallado con las actividades o entregables a desarrollar dentro de los plazos establecidos, garantizando la ejecución del proyecto dentro de los términos establecidos en el contrato. En caso de ajustes necesarios al cronograma, se deberá informar al supervisor y/o supervisores la justificación que motiva el cambio para su aprobación, de lo cual se dejará constancia únicamente por escrito.
3. Entregar al supervisor y/o supervisores del contrato un informe técnico semanal, incluyendo porcentajes de avance, fotografías y cualquier otro recurso que evidencie el avance real de las labores contratadas para la adecuación y mantenimientos de las sedes a entregar.
4. Someter al concepto previo al supervisor y/o supervisores, cualquier modificación o cambio que éste considere necesario
5. Suministrar e instalar accesorios y elementos nuevos y originales de excelente calidad y confiabilidad.
6. Suministrar por cuenta propia la totalidad de materiales de primera calidad, insumos para la ejecución de los trabajos de instalación y asumir por su cuenta el transporte y trasiegos de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, herramientas e implementos requeridos para la correcta ejecución.
7. Contar con el personal mínimo establecido en el Anexo Técnico, garantizando durante toda la ejecución del contrato la permanencia e idoneidad dicho personal que intervenga en las actividades y que garanticen la correcta y oportuna ejecución de los trabajos, todo el personal debe cumplir con todos los requerimientos exigidos para el rol específico. En el evento que el contratista necesite realizar el reemplazo del integrante del equipo de trabajo aprobado por el MUNICIPIO DE SINCELEJO, al supervisor y/o supervisores evaluarán la hoja de vida del candidato quien deberá cumplir, como mínimo, los mismos requisitos presentados para la verificación de la propuesta o superiores.
8. Identificar mediante carné a todos los trabajadores que realicen trabajos y actividades dentro de la entidad contratante, garantizando que sea portado en un lugar visible.

9. Pagar los salarios, prestaciones sociales y demás cargas laborales que se causen a favor de los trabajadores ocupados en las tareas contratadas, todo de acuerdo con las leyes y normas laborales que rigen en Colombia.
10. Atender las solicitudes motivadas que formule el MUNICIPIO DE SINCELEJO, sobre cambio o retiro de cualquiera de los trabajadores asignados a la ejecución del contrato que no cumplan con las normas internas establecidas.
11. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, entre ellas, sin limitarla, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y la Resolución1409 de 2012, de todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato, capacitándolos y dotándolos con equipos y elementos de protección individual EPI específicos para cada labor. Es responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todos sus colaboradores.
12. Responder por cualquier daño o perjuicio que por su culpa o de su personal causen al MUNICIPIO DE SINCELEJO o a terceros, comprometiéndose a repararlo en forma inmediata. Responder ante terceros por los daños que ocasionen, durante el desarrollo de los trabajos, las posibles indemnizaciones surgidas se descontaran de los pagos pendientes al CONTRATISTA.
13. Cumplir con la totalidad de los criterios y las obligaciones en materia ambiental que les competen conforme a las normas aplicables y realizar la disposición final de los residuos, tales como escombros que resulten del desmonte de los elementos en mal estado. El contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo del contrato, de conformidad con las normas aplicables.
14. Mantener el sitio de adecuación y mantenimiento libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, entregándolo a su terminación completamente limpio y aseado, así mismo, se obliga a acatar la normatividad vigente en materia de disposición de residuos.
15. Informar con mínimo dos (2) días de anticipación al supervisor y/o supervisores, las inquietudes y/o inconsistencias que puedan implicar demoras y/o traumatismos a la ejecución normal del contrato.
16. Aplicar todas las medidas preventivas necesarias para evitar accidentes tanto de los trabajadores que ejecutan el contrato, como de los funcionarios, contratistas y visitantes de la Entidad,
17. Transportar, por su cuenta y riesgo, todos los elementos, componentes y herramientas hasta las instalaciones a intervenir.
18. Realizar reuniones con el supervisor y/o supervisores del contrato, de la siguiente forma:

    a. Informar el estado de avance del proceso cada ocho días, durante la ejecución del mantenimiento y adecuación de las instalaciones contratadas, con el fin de verificar el desarrollo del contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.

Nota: Todas las reuniones quedarán plasmadas en actas con el fin de evidenciar lo acordado, estas deberán estar suscritas por los participantes.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual, sus especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.
2. Responder por la calidad y el cumplimiento del objeto contractual.
3. Allegar a la Alcaldía Municipal de Sincelejo, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la iniciación y ejecución del contrato, y requisitos establecidos en los documentos del proceso y el contrato que llegare a celebrarse.

4. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en- trabamientos, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza del mismo, según la ley, la costumbre.
6. Cumplir con las instrucciones de Pago y requisitos para el Pago establecidos por el respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
7. Presentar los informes que sean solicitados por el supervisor del contrato.
8. Constituir la garantía de conformidad con lo establecido en el contrato y mantener vigente la misma por el tiempo pactado, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
9. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
10. Reportar al supervisor, dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
11. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Municipio de Sincelejo por el incumplimiento.
13. Desarrollar las actividades materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en las políticas, el Sistema de Gestión de Calidad
14. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
15. Cumplir con todos los criterios de sostenibilidad ambiental establecidos y los demás que se requieran en cumplimiento de normatividad legal vigente sobre la materia.
16. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.
17. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

6.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio se verá obligado para con el Contratista a lo siguiente:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Recibir los mantenimientos entregados por el Contratista, verificando que cumplan con las características técnicas y demás condiciones contractuales.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
4. Realizar el pago correspondiente previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
5. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control del contrato, para verificación y seguimiento de las obligaciones del contratista.
6. Dar los lineamientos necesarios para el desarrollo del Contrato a través del supervisor delegado.
7. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del contrato.

7. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y AJUSTES AL CRONOGRAMA.

Cualquier modificación a la invitación y/o a las fechas contenidas en el cronograma del proceso se efectuará mediante ADENDA, guardando las reglas contenidas en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso las adendas deberán aprobarse por el representante legal de la entidad y se realizarán a través del módulo establecido en la plataforma Secop II para ello.

En caso de presentarse indisponibilidad en la plataforma Secop II, por fallas generales o particulares, la Entidad Estatal dará estricta aplicación a los protocolos y guías diseñados para tal fin por Colombia Compra Eficiente.

8. CRITERIO DE SELECCIÓN.

Por la cuantía del contrato, solo se tendrá en cuenta el menor precio como criterio de selección. En todo caso la verificación de los requisitos habilitantes enunciados en el presente documento se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en las normas que regulan la materia. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo establece el numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

9. RETIRO DE LA PROPUESTA.

Los proponentes podrán realizar el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Contratación, de conformidad a las reglas y condiciones de la plataforma SECOP II.

10. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la secretaria de Desarrollo Económico del Municipio de Sincelejo o por el funcionario que sea designado para el caso, con apoyo de la Secretaria de Infraestructura, quien velará que el contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales pertinentes.

11. GARANTÍAS.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO una póliza de garantía otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o por cualquier mecanismo de cobertura de riesgo tal y como lo contempla el Articulo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto N° 1082 de 2015, la cual deberá cubrir los siguientes amparos:

1. El Cumplimiento del contrato: Con el amparo de este riesgo, la entidad busca asegurar el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, de acuerdo con los términos, cláusulas, condiciones y especificaciones acordadas en el mismo. Este amparo cubre igualmente las obligaciones que en el contrato asume el contratista de transferencia de conocimientos y de tecnología, en caso que así lo amerite. Esta garantía deberá hacerse efectiva cuando se presente incumplimiento de las obligaciones, cumplimiento imperfecto o la demora en el cumplimiento de las mismas por parte del contratista.

El valor de dicho amparo debe ser en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más previstos para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

2. El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Este amparo se solicita para proteger a la entidad en caso de presentarse incumplimiento por parte del contratista en el pago de salarios o prestaciones de los empleados utilizados por él para la ejecución del contrato. El valor de este amparo debe ser en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato por el término del plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

3. De Estabilidad y Calidad de la Obra: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de su duración y un (1) año más.

4. De responsabilidad civil extracontractual: Por doscientos (200) SMMLV por ser un contrato cuyo valor es inferior o igual a mil quinientos (1500) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato. Deberá constituirse en póliza anexa, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la materia.

El CONTRATISTA se obliga a entregar al Municipio, para su aprobación, la correspondiente póliza de garantía y su constancia de pago, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación de la oferta.

12. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.

El Contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne al **MUNICIPIO DE SINCELEJO** contra todo reclamo, demanda, acción legal, daño o responsabilidad y costos de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada y puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas públicas o privadas, física o jurídica o dependientes, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aun terminado el contrato, por cualquier causa por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.

13. MULTAS Y PENAL PECUNIARIA.

A) MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada semana de atraso, las cuales sumadas no superarán el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las partes acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL CONTRATANTE del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere.

B) PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento por parte de CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones, EL CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que el contratante, hará efectiva mediante los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la simple suscripción del presente contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

14. SUBSANACIÓN.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. Conforme a lo señalado en la circular única expedida por Colombia Compra Eficiente y atendiendo el procedimiento señalado en el numeral 4 del artículo Artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015, la entidad solicitará durante el tiempo de evaluación el plazo para subsanar.

En caso de indisponibilidad en la plataforma Secop II por fallas generales o particulares, la Entidad Estatal dará aplicación a los protocolos y guía diseñado para tal fin por Colombia Compra Eficiente, en todo caso el único correo habilitado por la entidad estatal para lo pertinente es contratacion@sincelejo.gov.co.

15. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

15.1. En caso de indisponibilidad por falla General o particular de la plataforma SECOP II al momento de presentar la oferta, la situación debe ser notificada antes de la hora límite para presentar ofertas a la entidad estatal, al correo electrónico contratacion@sincelejo.gov.co, indicando la situación, el número del proceso, el nombre del usuario proveedor en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta, dicha situación debe ser informada a la mesa de servicios de Colombia compra eficiente, y la entidad aplicará el protocolo establecido por Colombia Compra Eficiente para tal efecto, en todo caso el correo habilitado para el envío de la oferta, en caso de confirmarse la indisponibilidad es contratacion@sincelejo.gov.co.

15.2. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES

En caso de indisponibilidad por falla General o particular de la plataforma SECOP II al momento de presentar observaciones, la situación debe ser notificada antes de la hora límite para ello a la entidad estatal, al correo electrónico contratacion@sincelejo.gov.co, indicando la situación, junto con sus observaciones al pliego de condiciones o al informe de evaluación del proceso, el número del proceso, el nombre del usuario proveedor en la plataforma, cuenta del proponente que quiere presentar observaciones y el NIT o cedula del proveedor, dicha situación debe ser informada a la mesa de servicios de Colombia compra eficiente y la entidad aplicará el protocolo establecido por Colombia Compra Eficiente para tal efecto.

Cordialmente,

ANDRÉS EDUARDO GÓMEZ MARTÍNEZ
Alcalde

	Nombre	Cargo y/o Vinculación	Firma
Revisó	Sandra Fernández Parra	Director Técnico Gestión Contractual	
Elaboró	Maria José Herazo Cure	Contratista – Dirección Gestión Contractual	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del alcalde.			