INVITACIÓN PÚBLICA.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
MC 006 2022

MUNICIPIO DE RIONEGRO

OBJETO

PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El Municipio de Rionegro invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP

RIONEGRO – ANTIOQUIA

FEBRERO 2022

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL

Al tenor del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de mínima cuantía resulta aplicable a casos como el presente, donde el valor del contrato no supera el DIEZ (10%) del valor de la menor cuantía de la entidad. En términos particulares, este proceso se adelantará en estricto cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.2 procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto N° 1082 de 2015 y conforme al Decreto de delegación de funciones en materia de contratación N°029 del 13 de enero de 2020, delegada en los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del Municipio de Rionegro.

En concordancia con el párrafo anterior, en lo establecido en el inciso del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de MÍNIMA CUANTÍA y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

Por lo tanto, como mecanismos de publicidad se procederá a la publicación de la presente invitación en el SECOP II.

El presente proceso fue aprobado en el Comité de Contratación N° 03 del 28 de enero de 2022

1.1 CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Alcaldía de Rionegro Invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proceso.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el presente documento se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se publicaron, que recibió del Municipio de Rionegro, las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas, que está enterado a satisfacción del alcance de las actividades que se pretende contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para presentar su propuesta. Todas las

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen, ni vinculan en modo alguno al MUNICIPIO DE RIONEGRO.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría independiente, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato que se adjudique dentro del mismo.

Todos los documentos de esta invitación pública se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación publica serán de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, el Municipio de Rionegro no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La invitación publica podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto del contrato de la presente convocatoria pública no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o actos motivados y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la invitación publica, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente la presente invitación publica, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examine rigurosamente las condiciones estipuladas mediante el pliego electrónico del SECOP II, los estudios previos, anexo técnico, el contenido de la invitación publica los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normativa legal vigente.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
7. Suministre toda la información requerida en el presente documento.
8. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido en el proceso.
9. Cumpla las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Toda consulta al proceso deberá formularse a través de la plataforma SECOP II, En ningún caso la administración municipal atenderá consultas telefónicas ni personales.
12. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que de ella se suministre.
13. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, la ficha técnica, invitación pública, avisos y adendas (cuando a ello hubiere lugar), especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por el Municipio de Rionegro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
14. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
15. El Municipio de Rionegro podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente
16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página web de Colombia Compra Eficiente sistema SECOP II www.colombiacompra.gov.co la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.
17. Los proponentes podrán presentar su propuesta, identificando de manera clara que están interesadas en ejecutar el proyecto objeto del presente este proceso.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

ITEM	CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
GHDO-003	82121701	SERVICIOS DE COPIAS EN BLANCO Y NEGRO O DE COTEJO

1.4. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

Garantizar el servicio de fotocopiado para las actividades desarrolladas en los procesos que se realizan en la entidad, tanto en tamaño carta como en oficio y de acuerdo con las cantidades que las dependencias requieran y sean debidamente autorizadas por el supervisor del contrato.

1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Servicio de fotocopiado en blanco y negro para los siguientes tamaños de papel:

Papel tamaño carta 21.6 x 27.9 cms, 75 g/m2, color blanco.
Papel tamaño oficio 21.6 x 33 cm, 75 g/m2, color blanco.

- Garantizar los elementos necesarios para la prestación del servicio: personal, papel, tinta, equipo de fotocopiado.
- Prestar de manera oportuna el servicio de fotocopiadora.
- Garantizar la calidad del papel utilizado.
- Garantizar la nitidez de la fotocopia.
- Garantizar la calidad de las tintas y tóner utilizados.
- Garantizar el buen estado y funcionamiento de la(s) fotocopiadora(s)
- Tiempo de entrega: una vez gestionada y autorizada la solicitud de fotocopias con el supervisor del contrato, la entrega de las copias es inmediata.
- El oferente deberá garantizar que dispondrá del servicio de fotocopiado a una distancia máxima de 200 mt de la sede principal de la Administración Municipal de Rionegro, Calle 49 N° 50-05.

1.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TECNICOS:

N/A.

1.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

El valor estimado del presente proceso de contratación equivale a la suma total de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000), IVA incluido, teniendo en cuenta lo siguiente:

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Para elaborar el presupuesto oficial se solicitaron cotizaciones a posibles oferentes, como se detalla en el siguiente cuadro:

NOMBRE	VALOR FOTOCOPIA	
	Tamaño carta	Tamaño oficio
MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ	$ 120	$ 120
SILVIA HELENA HENAO	$ 138	$ 155
LINA MARIA GARCIA	$ 160	$ 175
PROMEDIO FOTOCOPIA	$ 139	$ 150

Con lo anterior se obtuvo un promedio de

1. **CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS ($139) por fotocopia tamaño carta**
2. **CIENTO CINCUENTA PESOS ($150) por fotocopia tamaño oficio**

El presupuesto obedece a los comportamientos de consumo en vigencias anteriores, el crecimiento de la Administración Municipal, sus procesos, dependencias y personal, lo cual implica un gran volumen de actividades inherentes a la gestión pública, que en el desarrollo de su ejercicio requieren fotocopias de expedientes, poderes, actos administrativos, documentos judiciales, entre otros, es por ello, que **SE ESTIMA EL PRESUPUESTO OFICIAL EN LA SUMA DE TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) IVA INCLUIDO.**

El presente proceso contractual es tipo bolsa, es decir; que no tiene cantidades determinadas sino determinables, se tiene en cuenta la discriminación de valores unitarios para cada ítem y luego de elaborar el promedio se realiza la sumatoria total de las unidades, valor sobre el cual ofertarán los proponentes.

Los proponentes deberán considerar que en el precio unitario están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, gastos salariales y prestacionales, aportes a la seguridad social y parafiscales, costos de dotación, instalación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, imprevisto, utilidades, gastos de transporte, entre otros.

EN EL SISTEMA DE SECOP II TODA VEZ QUE EL PROCESO ES TIPO BOLSA EL OFERENTE DEBERA PONER EL VALOR TOTAL POR EL CUAL SE VA A ADJUDICAR EL PROCESO. EL CUAL CORRESPONDE AL PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL DE LA INVITACIÓN PÚBLICA QUE ES DE TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($30.000.000)

PERO PARA EFECTOS DE LA ADJUDICACION Y REVISION DEL MENOR VALOR EL PROPONENTE DEBERA DILIGENCIAR EL FORMATO "ANEXO VALORES DESCRIPTIVOS OFERTA ECONOMICA" PUBLICADO EN EL SISTEMA SECOP II, DONDE PRESENTARA SU OFERTA DISCRIMINANDO LOS VALORES UNITARIOS Y

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

LA SUMATORIA TOTAL DE ESTOS EN ARAS DE ESTABLECER QUIEN OFERTA EL MENOR VALOR.

Al respecto, es pertinente señalar que dependiendo de la naturaleza del contratista seleccionado operarán las siguientes estampillas: Estampillas del 8.7% (3% Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor, 1% Estampilla Pro-Cultura, 1% Estampilla Pro-Hospital, 0.8% UDEA, 0.4% Politécnico. 2.5% Pro-deporte), igualmente, 0.8% del Reteica, Retención en la fuente del 4% (Persona Jurídica); resaltando que son a título enunciativo, pues los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta todo tributo, tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

El municipio de Rionegro financiará el contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 264 del 09 de febrero de 2022.

1.8. FORMA DE PAGO:

El pago lo realizará el Municipio de Rionegro, a través de actas parciales de pago de acuerdo con la ejecución del servicio de fotocopiado y soportado en el informe de actividades y el informe del supervisor del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y verificación del pago de seguridad social integral.

Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectué.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobarán el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

1.9. IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GASTOS:

Los impuestos aquí nombrados y en el numeral 1.7. de la presente invitación, se hacen a título enunciativo, por lo cual el proponente deberá asumir todos los impuestos, tasas y demás que deban pagarse en razón al presente proceso y posterior contrato.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
ESTAMPILLA PROCULTURA:	1%

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

ESTAMPILLA PRO-ADULTO:	3%
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL:	1%
ESTAMPILLA UDEA	0.8%
ESTAMPILLA POLITÉCNICO J.I.C.	0.4%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5%
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturen IVA

1.10. APORTES PARAFISCALES:

Todos los interesados en participar deberán acreditar con la certificación respectiva, expedida por el revisor fiscal y el representante legal, que se encuentra a Paz y Salvo hasta la fecha de presentación de la oferta, por el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, Antioquia; Decreto 806 de 1998, 1406 de 1999, Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes con la materia. De igual forma y conforme a la normatividad vigente, estarán obligados a la cancelación de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás de orden Nacional, departamental y municipal de conformidad a la calidad de personas jurídicas o naturales que ostenten para la prestación del servicio.

El proponente deberá presentar las planillas de pago de seguridad social al día, en donde conste toda la planta de empleados y además deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

a) El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique, y el proponente no se encuentre exento.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, 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.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

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. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

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.

b) La proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de esta, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos tres (3) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

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. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago selección.

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.

c) Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

d) Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato y la realización de cada pago derivado del contrato, ante el supervisor del contrato y el área de pago correspondiente.

e) En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social bajo la gravedad de juramento, indicara esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: La entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro. Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

En caso de no allegar junto con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y la entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

NOTA: La acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a lo establecido en la Ley vigente al momento de la presentación de la propuesta.

1.11. GARANTÍAS:

Las garantías que a continuación se relacionan serán solicitadas por el Municipio de Rionegro, dado que son necesarias de acuerdo con el objeto del contrato y en consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

Amparos para cubrirse con las garantías:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTÍA ÚNICA	X		
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.		X	
Pago anticipado.		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	X		Por el 10% del valor total del contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato más SEIS (6) MESES.
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales	X		Por el 5% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y TRES (3) AÑOS más.
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo contractual
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

1.12. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Para este proceso de contratación de mínima cuantía se estipulan las siguientes fechas, las cuales los interesados deberán tener presente. Cualquier cambio en el cronograma establecido será informado a través del SECOP.

Tabla 2 – Cronograma.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación invitación pública.	09 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar observaciones a la invitación pública.	11 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Respuesta a observaciones a la invitación pública.	15 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para adendas	15 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar la propuesta	Hasta el 17 de febrero de 2022 a las 11:00 A.M	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Publicación del acta de cierre del proceso y apertura de sobres.	17 de febrero de 2022 a las 11:10 A.M	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Publicación del informe preliminar de evaluación de las ofertas.	21 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Traslado a los proponentes, subsanabilidad y presentación de observaciones al informe de preliminar evaluación de las ofertas.	22 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Respuesta a observaciones e informe final	23 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

Adjudicación y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	A partir del 24 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Entrega de garantías	25 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Aprobación de garantías	25 de febrero de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

1.13. ADENDAS AL PROCESO

Cualquier modificación a los términos de la invitación se hará mediante adenda que será publicada en el portal del SECOP II; en el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el proceso.

CAPITULO 2

2.1. REQUISITOS HABILITANTES:

2.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA: (CUMPLE – NO CUMPE)

En el presente proceso de selección pueden participar personas naturales o jurídicas del sector, nacionales, extranjeras consorcios o uniones temporales o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta debe ser por lo menos la duración total del contrato, más el término previsto para la liquidación del contrato y dos años más.

El Municipio de Rionegro también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La capacidad jurídica de las personas naturales se verificará acreditando cédula de ciudadanía, declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. La

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

entidad consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, fiscales y/o disciplinarios.

Los oferentes que se presenten en calidad de consorcio o unión temporal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos, y responderán solidariamente frente al Municipio de Rionegro, por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y su aceptación. De igual manera, deberán indicar su porcentaje de participación y anexar el poder que designa el representante legal del consorcio o de la unión temporal.

b. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo exigido en el amparo de estabilidad de las obras según la minuta del contrato, y a partir de la entrega de ofertas. En el caso de Unión Temporal, deberán establecerse los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del objeto contratado, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa del Municipio de Rionegro.

c. Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita de El Municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

d. El mínimo porcentaje de participación para un consorciado o unido temporalmente es del treinta por ciento (30%). Se advierte a los consorciados o unidos temporalmente, que cuando sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad a uno de sus miembros, con anterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que la oferta fue presentada exclusivamente por el o los miembros no inhabilitados y para la evaluación de la oferta solo se tendrán en cuenta la capacidad residual de contratación, la experiencia, la capacidad financiera y los requisitos jurídicos que cumplan los miembros no inhabilitados, debiendo sustituir la garantía de seriedad de oferta por otra donde ellos figuren como exclusivos tomadores de la misma, dentro del término establecido para el efecto, a menos que manifiesten su voluntad de no continuar adelante en el proceso de selección, caso en el cual podrán retirar su oferta.

Además, se advierte que, cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a uno de sus miembros con posterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que renuncia a su ejecución, debiendo cederlo a un tercero que reúna los requisitos y calidades exigidos, previa aprobación escrita de El Municipio, obligándose a sustituir la garantía única Contractual por otra donde figuren como exclusivos tomadores los miembros no inhabilitados y el cesionario de los derechos y obligaciones del inhabilitado

Será causal de NO HÁBIL, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

Del mismo modo, los oferentes deberán presentar los siguientes documentos.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

MANIFESTACIÓN DE NO SANCIÓN CONTRACTUAL

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no haber sido sancionado dentro de los DOS (2) años anteriores a la apertura de la presente convocatoria, la cual se deberá presentar de manera escrita por el representante legal en tratándose de personas jurídicas.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, APORTES PARAFISCALES, CÉDULA, TARJETA PROESIONAL Y JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Todos los interesados en participar deberán acreditar con la certificación respectiva, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal (en caso de que aplique), que se encuentra a paz y salvo hasta la fecha de presentación de la oferta, por el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, Ley 797 de 2003, el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, Antioquia y demás normas concordantes con la materia. De igual forma y conforme a la normatividad vigente, estarán obligados a la cancelación de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás de orden nacional, departamental y municipal de conformidad a la calidad de personas jurídicas que ostenten para la prestación del servicio.

El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT
El proponente deberá presentar el Certificado del Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentarlo los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sean personas diferentes de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
Certificado de Antecedentes Fiscales, vigente y actualizado, expedido por la Contraloría General de la República tanto del proponente y de su representante legal.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:
Ninguna entidad, así como sus representantes legales podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto del proponente y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:
Ninguna entidad ni sus representantes podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.

Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del proponente y del representante legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.
Consecuencias por el no pago de multas. "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: [...] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado." (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016), con la presentación de la oferta se entenderá que ni el proponente, ni los integrantes del proponente plural están incursos en las situaciones antes señaladas, sin perjuicio de que la Entidad efectúe la respectiva verificación en la página web de consulta de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado.

DECLARACION DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1238 de 2008, ningún proponente, ni los integrantes de un proponente plural, nacionales o extranjeros con domicilio en Colombia,

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

podrán estar registrados en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ni presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Si cumple los requisitos se calificará como ADMISIBLE y continuará en el proceso de selección.

2.2. CAPACIDAD TECNICA (ADMISIBLE / NO ADMISIBLE):

2.2.1 ANTIGÜEDAD (CUMPLE – NO CUMPLE)

Para la antigüedad del proponente, se calificará como "ADMISIBLE" si el proponente como persona natural o jurídica cuenta al menos con cuatro (4) años de constitución e inscripción ante Cámara de Comercio con actividad relacionada con el servicio de fotocopias, ésta se solicita con el fin de que la entidad pueda cerciorarse de que el oferente tenga capacidad de ejecución y cuente con la experiencia necesaria para desarrollar el contrato.

Para los consorcios o uniones temporales al menos uno de los integrantes debe cumplir esta condición de antigüedad de cuatro (4) años, pero ninguno de los integrantes puede tener una experiencia o antigüedad menor a un (1) año.

Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas con fecha de expedición no superior a 30 días o para el caso de personas naturales el certificado de Registro Mercantil igualmente vigente. Se establece este criterio con el propósito de encontrar un oferente con mayor antigüedad en virtud de la eficiencia administrativa, la garantía de un servicio estable y permanente, con conocimiento en el mercado y que pueda aportar valor agregado a un servicio tan importante para el funcionamiento organizacional de la entidad y sus dependencias.

Esta antigüedad se solicita con el fin de verificar que el proponente cuenta con la trayectoria en el giro ordinario de su negocio, lo que le permita el eficiente cumplimiento del contrato.

Si cumple los requisitos se verificará como admisible y continuará en el proceso de calificación

2.2.2 EXPERIENCIA: (CUMPLE/NO CUMPLE)

Para la experiencia general del proponente, se calificará como "ADMISIBLE" si el proponente como persona natural o jurídica acredita experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso, la cual deberá ser soportada mediante certificación de cualquiera de las siguientes condiciones:

- 2 contratos con persona natural o jurídica, con entidades públicas o privadas cuya sumatoria sea igual o mayor al 70% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

- Facturas de venta que den cumplimiento con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario cuya sumatoria sea igual o mayor al 70% del presupuesto oficial del presente proceso y dentro de un periodo de los últimos 12 meses.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo.

Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el Municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales.

El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

2.2.2.1 REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA para contratos

Las Certificaciones o soportes de experiencia deben permitir evidenciar, la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (dirección, teléfono, NIT)
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor total del contrato
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

UBICACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA: El oferente deberá garantizar que dispondrá del servicio de fotocopiado a una distancia máxima de 200 mt de la sede principal de la Administración Municipal de Rionegro, Calle 49 N° 50-05, demostrando la titularidad

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

de la sede o local comercial de su propiedad, bajo un contrato de arrendamiento con un plazo igual o superior al tiempo de ejecución del proceso o la manifestación de voluntad y compromiso de arrendamiento de un espacio con estas condiciones, suscrito por las partes (arrendador y arrendatario), con un plazo igual o superior al tiempo de ejecución del contrato. Para verificar esta condición, el oferente deberá presentar el certificado de libertad y tradición, el contrato de arrendamiento o en su defecto, el compromiso de arrendamiento de un espacio, con las condiciones anteriormente mencionadas

2.3 VERIFICACIÓN ARITMÉTICA DEL FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

El Municipio realizará la verificación aritmética al FORMATO de PROPUESTA ECONÓMICA de la siguiente manera:

Si al verificar la PROPUESTA ECONÓMICA se encuentran errores aritméticos, se procederá a su corrección.
Con los valores verificados y/o corregidos (si son del caso), se comprobará que la propuesta no exceda el presupuesto oficial total.
Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

CAPITULO 3

3.1 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- Los posibles proponentes deberán presentar su propuesta, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con lo establecido en las condiciones publicadas en la plataforma y las Guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

- **En la plataforma SECOP II, se deberá indicar el valor total del proceso, es decir ($30.000.000), sin embargo, en el ANEXO VALORES DESCRIPTIVOS OFERTA ECONOMICA, la cual se encuentra en el formato Excel, se deberá indicar los valores unitarios de cada ítem y la sumatoria de los mismos con el fin de que la Entidad Estatal pueda hacer una correcta evaluación.**

- La apertura de sobre de oferta económica se realizará desde la plataforma de SECOP II.

- Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los estudios previos que son documentos integrantes del contrato y la invitación pública.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

- La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego de condiciones y sus adendas, por lo tanto la exigencia de las firmas de los documentos esenciales de la propuesta dentro del proceso de contratación, trata de la expresión inequívoca, expresa y exigible para que la administración pueda validar con la firma autógrafa, la presentación de la propuesta, por lo que algún documento esencial sin firma, no se tendrá como válida.

- El proponente deberá tener en cuenta que con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del Contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del Contrato.

- La carta de presentación: se deberá diligenciar de conformidad con el formato adjunto por el Municipio, debe de incluir los números de teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

- La propuesta será suscrita por el proponente persona natural o representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para representar a ésta, participar en todo el proceso de contratación y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

- En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Recibidas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

- La oferta que prepare el oferente, la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el oferente y el Municipio de Rionegro, deberán redactarse en idioma español y foliada.

- El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

3.2 OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA en el FORMATO EXCEL ANEXO VALORES DESCRIPTIVOS, indicando el valor UNITARIO del ítem incluido todos los impuestos nacionales, departamentales y municipales. **IGUALMENTE DEBERA**

LLENAR EL FORMULARIO EN LA PLATAFORMA SECOP II CON EL VALOR TOTAL DE BOLSA ($30.000.000) COMO OFERTA TOTAL.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL, como salarios del personal, transporte, etc., cumpliendo con las normas laborales impuestos nacionales, departamentales y municipales, y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.

El formato de OFERTA ECONÓMICA no podrá ser objeto de modificaciones (eliminación o adición de casillas) por parte del oferente.

En este formato, el oferente debe ofrecer el servicio teniendo en cuenta la información relacionada en el estudio previo, fichas técnicas e invitación pública.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de contratación, se adjudicará por el valor de la oferta de menor valor que resulte habilitada.

El contrato se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.

El evento en que el proponente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario se RECHAZARÁ la propuesta.

La omisión en la presentación por parte del representante legal del "FORMATO ANEXO VALORES DESCRIPTIVOS" genera el RECHAZO de la Propuesta.

Cuando el valor total de la propuesta supere el presupuesto total, se procederá al rechazo de la propuesta.

3.3 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de adendas en el SECOP II; o,

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las CUATRO (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y la entidad deberán remitirse a la Guía, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Únicamente para los efectos establecidos en la mencionada guía y solo si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP II, la Entidad dispondrá el correo electrónico procesoscontratacion@rionegro.gov.co

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación de la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

3.4 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe incluir la siguiente información:

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en esta invitación publica (Anexo 1), firmada por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir que conoce y acepta las condiciones contenidas en la presente invitación.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas de la cámara de comercio de su jurisdicción, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la propuesta o registro mercantil para personas Naturales.
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural y del representante legal para personas jurídicas y Apoderado (cuando aplique)
4. Registro Único Tributario (RUT), actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de conformidad con la resolución 139 de 2012.
5. Certificado de Contraloría General de la República del Proponente singular (representante legal y apoderado) o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el Proponente es plural del representante legal y apoderado
6. Certificado de Procuraduría General de la Nación del Proponente singular (representante legal y apoderado) o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el Proponente es plural.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales del Proponente singular (representante legal y apoderado) o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el Proponente es plural
8. Certificado del sistema Registro de medidas correctivas de la Policía Nacional del representante legal y apoderado

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

9. Compromiso Anticorrupción con firmas, de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego de condiciones (Anexo 4), firmada por el proponente, si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal
10. Certificado de inhabilidades, incompatibilidades y consultas (Anexo) Diligenciar y firmar formato.
11. Propuesta económica, en la plataforma SECOP II Los proponentes deberán dar precios unitarios y valores parciales para todos y cada uno de los ítems, el valor total neto de la propuesta debidamente firmado por el proponente.
12. Certificados de experiencia y/o idoneidad requeridos por la entidad.
13. Certificados de los pagos a seguridad social y parafiscales correspondientes a la duración del contrato.
14. Cédula, tarjeta profesional y Junta central de contadores.
15. Especificaciones técnicas (Anexo 2).

3.5 PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS

No se admiten propuestas parciales, alternativas o condicionales, es decir el proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems y en las condiciones requeridas.

3.6 PROPONENTES ELEGIBLES

Este proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía estará abierto a todas las personas naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos habilitantes solicitados en la presente invitación.

Cada proponente presentará solo una oferta, ya sea como persona natural o como persona jurídica. El proponente que presente o participe en más de una oferta será rechazado.

Se advierte que, si sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento precontractual, la proponente renuncia a continuar participando en la contratación, y su oferta no será tenida en cuenta a partir del momento en que se advierta por parte de El Municipio, la ocurrencia de dicho evento.

3.7 FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas podrán presentarse hasta antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad, que se encuentra definido en el cronograma general, de conformidad con la hora legal colombiana que será consultada por la entidad, en el SECOP II.

No se aceptan propuestas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

El Municipio no se hace responsable de ofertas enviadas por correo, ni entregadas en dirección o dependencia diferente a la establecida en la presente invitación pública.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanes, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la administración municipal y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

3.8 NOTIFICACIÓN

Las notificaciones de los diferentes actos administrativos emanados de este proceso de selección se entenderán notificados a los interesados una vez se encuentren publicados en el SECOP II.

CAPÍTULO 4

4.0 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El municipio revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el municipio verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

El municipio de Rionegro aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Para determinar el menor valor se tendrán en cuenta que si las correcciones de las propuestas modifican el total del valor total de la propuesta, se rechazará.

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones que considere pertinentes, sin que ello implique mejorar, adicionar o completar la oferta.

4.2 TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez recibidas las propuestas, se procederá a efectuar la verificación jurídica, técnica y de experiencia que se hubieren solicitado en la presente invitación, de la propuesta que haya ofertado el menor precio, de cumplir con los criterios establecidos tendrá la calidad de "ADMISIBLE".

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

El municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

4.3. ACLARACIONES Y SUBSANABILIDAD

El Municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias, según lo determina el numeral 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Sin embargo, los proponentes con sus aclaraciones no podrán modificar ni mejorar su propuesta so pena de incurrir en causal de rechazo legal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado

Conforme al Cronograma del Proceso, los proponentes a los que se les haya requerido por la falta de documentos y requisitos habilitantes dispondrán, ÚNICAMENTE, del término establecido en el cronograma, para subsanar la ausencia de requisitos que les sea requerida, so pena de que su propuesta sea rechazada en forma definitiva de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y la ley 1882 del 15 de Enero de 2018.

El Municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El Municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

4.4 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

Por lo anterior y de acuerdo con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra y en aras de dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal y de la normatividad colombiana, y con el fin de respetar los derechos de los proponentes, procederá a requerir a la empresa para presentar las explicaciones que sustenta el valor ofertado con la siguiente desagregación de su precio:

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Oferta: Costo del Bien u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + Utilidad

4.5 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El término de traslado del informe de evaluación será el establecido en el cronograma general de la invitación, en todo caso dicho término no podrá ser inferior a UN (1) día hábil.

En este periodo los proponentes podrán presentar observaciones y subsanar los requisitos y criterios a los que haya lugar.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado según la Ley 80 de 1993.

4.6 ADJUDICACIÓN

Una vez surtida la etapa de evaluación de las propuestas y dirimido los posibles desempates, causales de rechazo y/o declaratoria de desierta (numeral 6.0) se procederá a la adjudicación del proceso de contratación.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono el numeral 2° de la Ley 1150 de 2007, expresa que en los procesos de mínima cuantía "la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas."

Así mismo, el numeral 8° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato. Por lo tanto, el municipio de Rionegro, adjudicará mediante la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta de manera conjunta con la propuesta seleccionada en el SECOP II www.colombiacompra.gov.co, con lo cual se entenderá informado al contratista de la aceptación de su oferta.

4.7 NOTIFICACIÓN DE ACTOS

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del código de procedimiento administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

CAPÍTULO 5

5.0 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

5.1 CLÁUSULA PENAL

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor total del contrato resultante, en caso de incumplimiento por parte del contratista, la cual pagará al municipio de Rionegro, sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de VEINTE (20) días hábiles a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

5.2 MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas el contratista se hará acreedor a multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del contrato hasta el VEINTE (20%) por ciento del valor del contrato.
Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2014 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya

5.3 INDEMNIDAD

Será obligación del CONTRATISTA mantener libre al municipio de Rionegro de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CAPITULO 6

6.0 DESEMPATE, CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA

6.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre algunos de los proponentes, éste se definirá a favor del proponente que:

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado la oferta primero en el tiempo entre los empatados, según el orden de entrega de estas conforme al Decreto 1082 de 2015.

6.2 RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

El Municipio de Rionegro rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no posea la capacidad jurídica para presentar la oferta.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

2. Cuando la carta de presentación de la propuesta no se presenta firmada por quien corresponda.
3. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación si hay lugar a ello.
4. Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en la presente invitación en la oferta económica.
5. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
6. Cuando la propuesta presente un valor superior, en alguno de los ítems, a los valores promedio unitarios y/o totales establecidos en la invitación pública, en la plataforma SECOP II.
7. Cuando la propuesta fuere presentada por una persona natural o jurídica que haya intervenido, directa o indirectamente, en los estudios o participado en la elaboración de los diseños o invitación o por las firmas cuyos socios o personal a su servicio hayan tenido tal intervención.
8. Cuando se estipule un plazo diferente al solicitado en la invitación.
9. Cuando un oferente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte; se incluye aquí el caso de propuestas que corresponden a Sociedades que tengan socios comunes, excepto las Sociedades Anónimas. Cuando un integrante de un consorcio forma parte de otro consorcio y/o unión temporal. Cuando un proponente forme parte de otro consorcio y presente propuesta individual. En tales casos se eliminarán todas las propuestas en las que participe una misma persona
10. Cuando la propuesta sea presentada por consorcio, unión temporal o cualquier modalidad asociativa prevista en la Ley, la propuesta será rechazada cuando ninguno de sus miembros o integrantes dentro de su objeto social o actividad mercantil tenga relación con el objeto contractual.
11. Cuando se modifique y/o mejore la propuesta por el proponente ante una solicitud de aclaración.
12. Cuando una vez presentado el personal mínimo para la ejecución del proceso sea cambiado en razón a una subsanación o aclaración.
13. Cuando el proponente presente información no veraz o altere la realidad o veracidad de alguno de los documentos presentados sin mediar justificación valida.
14. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar en el estudio y evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
15. Cuando una vez requerido el proponente para la subsanación o aclaración de la propuesta éste no aporte los documentos en el tiempo estimado por la entidad para tal fin o no lo realice en debida forma.
16. Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso de selección de mínima cuantía.
17. Cuando la propuesta siendo total haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición, cuando aplique.
18. Cuando el proponente no cumpla con ninguna de las condiciones de capacidad jurídica, financiera o técnicas por lo que no resulte admisible su propuesta en alguno o varios de estos aspectos.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

19. El comité evaluador recomiende el rechazo de la propuesta como consecuencia de que el proponente presente precios artificiosamente bajos o no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros.
20. Cuando el oferente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario de la propuesta.

6.3 DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación se entenderá desierta dentro del término establecido para la adjudicación del contrato, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, el aviso de invitación y se haga imposible la escogencia objetiva del contratista.:

La toma de esta decisión puede realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas.
2. Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el pliego de condiciones.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. Cuando el Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Cuando se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierta de la contratación pública se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y se notificará a los proponentes conforme lo establece la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO 7

7.0 CONDICIONES PARTICULARES

7.1 INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta se incluye información que conforme a la Ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, el municipio de Rionegro se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto. En todo caso, el municipio de Rionegro, 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. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

derecho, el municipio de Rionegro no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

7.2 PLAZO

El plazo de ejecución contractual será a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2022.

7.3 PRORROGAS AL PLAZO

Si como consecuencia de la realización de actividades extras o adicionales de cualquier clase, o por circunstancias de fuerza mayor y/o especiales de cualquier naturaleza el contratista requiere una prórroga al término de duración del contrato, así se lo hará saber por escrito motivado al supervisor, quien una vez estudie las razones y hechos que fundamentan dicha solicitud deberá determinar, si hay lugar a ella. Dicha prórroga deberá ser aprobada por el Comité de Contratación del municipio de Rionegro y deberá constar en un documento o minuta firmada por las partes.

7.4 PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá ser liquidado dentro de un plazo no superior a los (4) meses después del recibo de satisfacción. Si el contratista no suscribe el acta de liquidación, el municipio podrá realizar la liquidación de manera unilateral

7.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista adquiere entre otras las siguientes obligaciones con la suscripción del contrato:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación publica, y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo y acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor, y deberá ser verificada por éste.

8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. En ningún momento y por ningún motivo, el contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información que le sea suministrada, para propósitos diferentes a los establecidos en el contrato.
10. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
11. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución No. 0223 de 2021, Resolución No. 0392 de 2021 y Resolución No. 777 de 2021.
13. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá estar disponible para cuando se solicite el servicio de fotocopias.
2. El contratista deberá mantener en buen estado los equipos de fotocopiado.
3. Garantizar la calidad de las fotocopias (legibilidad y nitidez).
4. Designar a un empleado para que sea el enlace permanente entre la empresa y la entidad.
5. Anexar la documentación requerida para la legalización del contrato oportunamente.
6. Enviar oportunamente las facturas para el cobro de los servicios, junto con los soportes que demuestren que la empresa se encuentra al día con el pago de la seguridad social y los parafiscales.
7. El oferente deberá poner a disposición los servicios de fotocopias cuando sean solicitados por las diferentes dependencias y sean debidamente autorizados por el supervisor del contrato.
8. El oferente deberá garantizar la calidad de las fotocopias las cuales deberán ser legibles, sin sombreado y sin ningún otro desperfecto técnico.
9. El mantenimiento preventivo de la fotocopiadora deberá realizarse en horario no hábil con el fin de no afectar el servicio de la entidad.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

10. Los insumos para la prestación del servicio correrán por cuenta del contratista y deberán garantizar la calidad de estos.
11. Cuando el servicio de fotocopias no pueda prestarse por alguna dificultad técnica el contratista deberá garantizarlo a través de un tercero que cumpla con los requisitos de calidad y oportunidad mientras soluciona el problema que llegare a presentarse.
12. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
13. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

7.6 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
10. Pagar los valores pactados como contraprestación según la planeación financiera del Municipio de Rionegro. El contratista deberá adjuntar la respectiva factura, acompañada del informe del Supervisor del Contrato, informe de actividades y demás documentos requeridos.
11. Recibir los suministros objeto del contrato previo visto bueno y entera satisfacción por el supervisor del contrato.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

7.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Gestión Humana, quien vigilará la ejecución del contrato desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización. En todo

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
9. Informar por escrito a la Secretaría General, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
11. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma SIA (de acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato.
13. Vigilar y velar por que el contratista garantice el cumplimento de todas las normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.
14. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato.

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal,
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co

15. Verificar que el contratista presente y tenga vigente la evaluación al SG- SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución 0312 de 2019.
16. Verificar que el contratista cumpla con los Protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución No. 0223 de 2021, Resolución No. 0392 de 2021 y Resolución No. 777 de 2021.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

CAPÍTULO 8

8.0 DERECHOS E IMPUESTOS

Será por cuenta del contratista el pago de todos los derechos e impuestos que se causen con ocasión de esta contratación y de los contratos que de ella puedan derivarse, que se encuentren vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de ofertas.

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Luz Edilma Zapata López – Profesional Universitario G1
Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación

/rionegro.gov.co @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal
PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: alcaldia@rionegro.gov.co