TIPO DE DOCUMENTO**:**	CONDICIONES DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL 001-2022

OBJETO:	SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL APOYO A LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE CHÍA EN LA JORNADA DE ELECCIONES PRESIDENCIALES DEL AÑO 2022
TIPO DE CONTRATO RESULTANTE:	SUMINISTRO
PRESUPUESTO OFICIAL:	NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.00)
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA BAJO PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

CONVOCATORIA PÚBLICA SASIP No. 001 DE 2022

ABRIL 2022

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES 4
CAPITULO I 5
1. INFORMACIÓN GENERAL 5
1.1. OBJETO: 5
1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 5
1.3 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 6
1.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD 6
1.5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN 6
1.6 INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN 6
1.7 DIRECCIÓN Y HORARIO PARA CONTROL DE CORRESPONDENCIA 7
1.8 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 7
1.9 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 7
1.10 PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA 8
1.11 CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PRESENTACION DE OBSERVACIONES. 8
1.12 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA 8
1.13 CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO 8
1.14 ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES 9
1.15 ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES 9
1.16. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS 9
1.17. ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES APLICABLES 10
1.18 PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES 10
1.19 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 10
1.20 VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL 11
CAPITULO II 11
2. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR Y PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA 12
2.1 REQUISITOS PARA PARTICIPAR 12
2.2 VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA 12
2.3 RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS 11
2.4 VALOR Y MONEDA DE LA PROPUESTA 12
2.5 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 13
2.6. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO HABILITANTES DE LA PROPUESTA 12
2.6.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: 13
2.6.2. DOCUMENTO DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA: 13
2.6.3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO: 14
2.6.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO: 14
2.6.5 CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: 14
2.6.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: 15
2.6.7. CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): 15
2.6.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA 15
2.6.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: 15
2.6.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES: 15
2.6.11. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) 16
2.6.12 OBLIGACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PARAFISCALES E IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR: 16
2.6.13. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): 16
2.6.14. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE O PERSONA NATURAL: 16
2.6.15. LIBRETA MILITAR: 16
2.6.16. CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O DE MIPYME: 16
2.7. DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA HABILITANTES DE LA PROPUESTA 17
2.8. DOCUMENTOS TÉCNICOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA: 18
2.9. DOCUMENTOS FINANCIEROS HABILITANTES DE LA PROPUESTA: 18
2.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS 19
2.10.1 DE CARÁCTER JURÍDICO: 20
2.10.2. DE EXPERIENCIA: 20
2.10.3. CARÁCTER TÉCNICO: 20
2.10.4. DE CARÁCTER ECONÓMICO: 20
2.10.5. DE CARÁCTER FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL: 20
2.11. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 21

2.12. RETIRO DE PROPUESTAS.....21
2.13. PROPUESTAS PARCIALES 21
2.14. PROPUESTAS ALTERNATIVAS 22
2.15. DEVOLUCION DE LAS OFERTAS.....21
2.16. RECIPROCIDAD 21

CAPITULO III 22
3. CIERRE DEL PROCESO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, TRASLADO Y CRITERIOS DE DESEMPATE.....22
3.1. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....22
3.2. FACTORES DE VERIFICACIÓN. 22
3.2.1. VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA.....22
3.2.2. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA 22
3.2.3. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS 23
3.2.4. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA.....23
3.3. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES, PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR. 23
3.4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. 24
3.4.1. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. 24
3.5. CRITERIOS DE DESEMPATE 25

CAPÍTULO IV.....26
4. ADJUDICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO 26
4.1. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO 26
4.2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....26
4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO. 26
4.4. FORMA DE PAGO 26
4.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:.....27
4.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 27
4.7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:.....28
4.8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: 28
4.8.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR. 28
4.8.2. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR.....29
4.8.3. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR.....29
4.9. GARANTÍAS 29
4.10. SANCIONES PECUNIARIAS.....30
4.10.1. MULTAS: 30
4.10.2. PENAL PECUNIARIA:.....30
4.10.3. CADUCIDAD.....30
4.11. MODIFICACION, TERMINACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES 30
4.12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO 30
4.13. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES 30
4.14. CESIONES Y SUBCONTRATOS 30
4.15. IMPUESTOS. 30
4.16. DOCUMENTOS, INTEGRALIDAD Y DOCUMENTOS DEL PLIEGO.....30
4.17. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA. 31

ANEXO NO. 01 32
ANEXO NO. 02 39
ANEXO NO. 03 39
FORMATO NO. 01.....40
FORMATO NO. 02.....42
FORMATO NO. 03.....43
FORMATO NO. 04.....44
FORMATO NO. 05.....45
FORMATO NO. 06.....46
FORMATO NO. 07.....47
FORMATO NO. 08.....48

RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

Se recomienda a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2. Examinar rigurosamente el contenido del estudio previo, pliego de condiciones, documentos que hacen parte del proceso y las normas que regulan la contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso.
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en el presente pliego de condiciones.
4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
5. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos o relacionados en el pliego de condiciones.
7. Verificar el Cronograma del proceso de selección en la plataforma transaccional de SECOP II y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8. Toda consulta debe formularse a través de la plataforma transaccional del SECOP II pues no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
9. El proponente debe verificar que quien publique y diligencie la oferta económica en la plataforma transaccional, sea el representante legal quien deberá estar inscrito como Responsable dentro del usuario del SECOP II, quien ostenta la capacidad de obligarse frente a la entidad. De no ser presentada por el representante legal o quien tenga la facultad otorgada para ello, será causal de RECHAZO.

GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II.

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-elsecop-ii/manuales-y-guias-deuso-del-secop-ii, en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.
8. Guía para la participación de Proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la “Guía de Indisponibilidad” que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

CAPITULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

El MUNICIPIO DE CHÍA en adelante "EL MUNICIPIO" invita a todos los interesados a presentar propuesta conforme a las condiciones del presente proceso para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de **SUMINISTRO** derivado del presente proceso de selección.

En los capítulos y anexos del presente pliego de condiciones se proporcionan más detalles sobre el objeto, el alcance de los bienes y servicios requeridos según el caso. En los formatos se encontrarán guías para la elaboración de la oferta las cuales deberán ser tenidas en cuenta por el oferente.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el Documento Condiciones de la selección así como los pliegos electrónico, y cualquiera de sus anexos están a disposición del público en cada una de sus etapas, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-decontratacion-publica.

La selección del contratista se realizará por la modalidad de Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa Presencial siguiendo las reglas establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

Sí El Municipio lo considera conveniente podrá, efectuar modificaciones o aclaraciones que estime pertinentes a los pliegos de condiciones mediante adendas, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, las cuales se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, razón por la cual será responsabilidad del proponente mantenerse al tanto de su publicación para su conocimiento.

1.1. OBJETO: **SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTICIAS PARA EL APOYO A LA REGISTRADURÍA MUNICIPAL DE CHÍA EN LA JORNADA DE ELECCIONES PRESIDENCIALES DEL AÑO 2022**.

1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES:

El proponente que participe en el proceso de selección deberá garantizar que su propuesta cumple con las especificaciones mínimas determinadas en el numeral 2.2 del Estudio Previo y el Anexo No. 1 Apéndice Técnico.

1.3 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El presente análisis y estudio se efectúa en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 el cual define en su artículo 2.2.1.1.1.3.1 "**Riesgo:** Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato". De igual forma, el documento CONPES 3714 de 2011 del Consejo Nacional de Política Económica y Social República de Colombia, definió el riesgo previsible como "(…) todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales".

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en el **ANEXO No. 03** del presente de documento, se identifican los Riesgos Previsibles del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación, el cual hace parte de los estudios previos debidamente publicados.

Las condiciones que en el ANEXO No. 03 se analizan permiten la estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en la ejecución del **CONTRATO DE SUMINISTRO** a celebrar, afectando el equilibrio financiero del mismo, teniendo en cuenta la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo.

El futuro contratista asumirá por su cuenta los riesgos que le fueron asignados y los riesgos propios del negocio jurídico que no sean asumidos en forma expresa por EL MUNICIPIO contratante, así como los demás que no sean explícitamente excluidos de la responsabilidad del contratista. Igualmente, asumirá los riesgos de inversión, empresariales, inherentes a la ejecución de las obligaciones que le corresponden.

Por lo anterior, no procederán reclamaciones del futuro contratista basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que le correspondan y la Entidad no hará reconocimiento alguno, ni se

entenderá que ofrece garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de algún riesgo asumido por el contratista.

Se entenderá que el oferente acepta de manera expresa la distribución de riesgos establecida en el ANEXO No. 03 a la presentación de su propuesta y los riesgos que asume a su cargo están incluidos en el costo del contrato.

1.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección es la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($90.000.000) Y DEMÁS DESCUENTOS E IMPUESTOS DE CARÁCTER NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL** vigentes al momento de la apertura del presente proceso y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve. Este valor constituye el presupuesto oficial del proceso de selección y las propuestas no podrán excederlo.

El presupuesto está certificado de la siguiente manera:

CDP/FECHA 2022001056 - 6 de Abril de 2022			
	CODIGO	**DESCRIPCIÓN**	**VALOR**
SEC	2102	ADMINISTRACIÓN Y ESTABLECIMIENTOS	$90.000.000
RUBRO CCPET	21021	SECCIÓN No. 03 Despacho del Alcalde	
RUBRO CCPET	210212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	210212.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos	
RUBRO CCPET	210212.1.2.02 .02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	210212.1.2.02 .02.006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	
FUENTE	1108	LIBRE ASIGNACIÓN SERVICIOS RETENCIONES ICA	$90.000.000
CPC	88169	Servicios de elaboración de otros productos alimenticios n.c.p	
TOTAL DISPONIBILIDAD			**$90.000.000**

1.5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN

El proceso de selección de contratistas y las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Las normas aplicables a este proceso están basadas en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las normas adicionales que las complementen o reglamenten. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio.

En desarrollo a lo establecido en el Literal a) Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en armonía con lo establecido en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, Selección Abreviada Disposiciones Comunes para la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, artículos 2.2.1.2.1.2.1., 2.2.1.2.1.2.2., 2.2.1.2.1.2.3., 2.2.1.2.1.2.4. y 2.2.1.2.1.2.5., del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual para escoger la propuesta más favorable que ha de satisfacer la necesidad corresponde a la de Selección Abreviada, bajo el procedimiento de SUBASTA INVERSA PRESENCIAL, toda vez que los bienes a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización y El Municipio no cuenta con la infraestructura tecnológica que permita aplicar la subasta inversa electrónica. Así mismo, la plataforma SECOP II por donde su surtirá el presente proceso aún no tiene habilitada la herramienta para realizar la subasta inversa en tiempo real a través de dicha plataforma.

El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la Administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

1.6 INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Todo proponente deberá examinar, analizar y estudiar cuidadosamente todos los documentos del Proceso de Selección Abreviada por el procedimiento de Subasta Inversa Presencial, las exigencias y condiciones de este pliego e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera el objeto y las actividades a desarrollar, su costo y tiempo de ejecución, además de los anexos y adendas que figuren a los mismos, se complementan mutuamente, de manera que lo consignado en uno de ellos se tomará como consignado en todos.

Serán de exclusiva responsabilidad de los proponentes, las interpretaciones y deducciones que hagan de las estipulaciones contenidas en los documentos del presente proceso de selección y las aclaraciones efectuadas por el municipio.

La presentación de la propuesta evidencia que el proponente ha examinado las condiciones del Proceso de Selección, y ha obtenido de la Entidad aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso.

1.7 DIRECCIÓN Y HORARIO PARA CONTROL DE CORRESPONDENCIA

Las consultas o cualquier tipo de documento relacionado con el presente proceso deberán ser enviadas por escrito a la entidad únicamente a través de la plataforma SECOP II pagina www.colombiacompra.gov.co

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

No será valida ni tenida en cuenta la información radicada en físico, o a través de correo certificado o correo electrónico, toda vez que el SECOP II es un portal transaccional y las actuaciones y comunicaciones entre los proveedores y la entidad compradora deben surtirse únicamente a través de ese canal.

1.8 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), artículo 480 del Código de Comercio, la Resolución 20797 de 2017, proferida por el Ministerio de Educación Nacional, la Resolución 3269 de 2016, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Circular Externa No. 22 de 2017

Apostilla y legalizaciones. Para todos los fines inherentes a la presente resolución, se entiende por apostillaje y legalización, lo siguiente:

Legalización. *La legalización consiste en certificar la firma de funcionario público en ejercicio de sus funciones, previo registro de la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos no es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.*

Apostilla: *La apostilla es la legalización de la firma de un funcionario público en ejercicio de sus funciones, cuya firma deberá estar registrada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para que el documento sea válido en otro país, cuando el país en el cual surtirá efectos es parte de la Convención sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de La Haya de 1961.*

Según este trámite introducido por la Convención de La Haya, cada Gobierno a través de la autoridad designada para el efecto, y notificada al Ministerio de Relaciones Exteriores de los países Bajos en el momento del depósito de su instrumento de ratificación o de adhesión, avala la autenticidad de la firma y el título con que ha actuado el correspondiente funcionario o notario que suscribe, certifica o autentica el documento, de acuerdo con el formato pre impreso establecido por la Convención.

1.9 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación del Aviso de Convocatoria.	25 de ABRIL de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Análisis del Sector, Estudios Previos y proyecto de Pliego de Condiciones.	25 de ABRIL de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Del 25 ABRIL al 2 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co, sección de observaciones
Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones y plazo para solicitar la limitación de la convocatoria a Mipymes (Artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015)	Hasta el 3 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co, sección de observaciones
Expedición del Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección	3 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	3 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Presentación de Manifestaciones de interés	Del 3 al 5 de MAYO de 2022 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	SECOP II www.colombiacompra.gov.co,
Realización del Sorteo de Consolidación de Oferentes (En caso de presentarse más de 10 manifestaciones de interés y que así lo haya informado el Municipio)	6 de MAYO de 2022 a las 09:00 a.m.	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	Del 3 al 9 de MAYO de 2022 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a observaciones presentadas al pliego de condiciones	10 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo para expedir Adendas	10 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo para presentación de propuestas y cierre	11 de MAYO de 2022 hasta las 09:00 a.m.	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Informe de presentación de ofertas	11 de MAYO de 2022 a las 9:05 am	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas	Desde 11 de MAYO al 12 de MAYO de 2022	
Reunión del Comité Evaluador	13 de MAYO de 2022	Alcaldía Municipal de Chía, Oficina de Contratación
Publicación del informe de evaluación	13 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Presentación de observaciones al informe de evaluación y termino para para subsanar requisitos habilitantes.	Del 16 al 18 de MAYO de 2022 de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	SECOP II www.colombiacompra.gov.co, sección observaciones
Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación e informe de verificación y evaluación definitivo	19 de MAYO de 2022	SECOP www.colombiacompra.gov.co, sección observaciones de notificaciones
Publicación del Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierto	19 de MAYO de 2022	SECOP II www.colombiacompra.gov.co, sección de notificaciones
Firma, Perfeccionamiento del Contrato	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación	SECOP II www.colombiacompra.gov.co, con la firma electrónica
Cumplimiento de los Requisitos de Ejecución	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la adjudicación	SECOP II www.colombiacompra.gov.co, con la firma electrónica

1.10 PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria del presente proceso de selección se surtirá con arreglo a lo previsto en la Ley 80 de 1.993, artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y estará disponible para consulta en la fecha establecida en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN del pliego de condiciones, únicamente en la página Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II www.colombiacompra.gov.co

1.11 CONSULTA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y PRESENTACION DE OBSERVACIONES.

El proyecto de pliego de condiciones, será publicado y estará disponible para consulta de los proponentes e interesados, únicamente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co

Los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones durante el término establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, a través de la sección de observaciones dentro del proceso en la plataforma SECOP II.

EL MUNICIPIO no resolverá consultas por teléfono, ni verbalmente, por lo tanto, ninguna información diferente a la que sea suministrada por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co , tendrá validez alguna.

1.12 PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA

EL MUNICIPIO ordenará la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo motivado en los términos previstos al efecto por el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el cual será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, en la fecha establecida en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

1.13 CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

EL MUNICIPIO publicará de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el pliego electrónico de condiciones en la fecha establecida en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co para que pueda ser consultado a efectos de elaborar el ofrecimiento.

1.14 ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si los proponentes encuentran discrepancias u omisiones en este documento o tuvieren dudas acerca de su significado o interpretación, deberán darlos a conocer mediante observaciones las cuales deberá enviar a través de la sección de observaciones al pliego de condiciones en la plataforma SECOP II, página www.colombiacompra.gov.co

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados, no generarán para EL MUNICIPIO la obligación de responderlas antes de la fecha de cierre del proceso de selección. La consulta y respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

EL MUNICIPIO no acepta consultas por teléfono, ni a través de visitas personales, por lo tanto ninguna información diferente a la que sea suministrada a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, tendrá validez alguna.

El MUNICIPIO dará respuesta a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presenten al pliego de condiciones definitivo a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, por ser éste el único medio de publicación válido para los procesos contractuales que adelanten las Entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 literal b) de la Ley 1150 de 2007.

1.15 ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

En cualquier momento hasta un (1) día hábil antes de la fecha de cierre para la presentación de las ofertas, si EL MUNICIPIO lo considera, podrá modificar el pliego de condiciones. Toda modificación deberá emitirse por escrito, en documento separado, mediante adenda, en la cual se señalará la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, adenda que deberá publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) página www.colombiacompra.gov.co, para conocimiento de los interesados.

NOTA: En caso de producirse alguna adenda después de que alguno de los proponentes haya cargado su oferta al SECOP II, este deberá retirarla y volverla a cargar incluyendo los cambios establecidos en la adenda; en caso de no retirar la oferta y realizar el cargue de nuevo, el sistema no registrará dicha oferta a la hora del cierre por lo que se tendrá por no presentada.

Cuando EL MUNICIPIO lo considere conveniente o a solicitud de un numero plural de posibles oferentes, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda que se expedirá por lo menos dos (2) días hábiles antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En caso de que esto ocurra, EL MUNICIPIO informará a todos los proponentes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII) www.colombiacompra.gov.co.

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 contenido del acto de apertura del proceso.

1.16. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El cierre del proceso se realizará en la fecha y hora establecidas en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN del presente pliego de condiciones.

Antes de la fecha y hora del cierre del proceso, los oferentes deberán cargar sus ofertas a la plataforma SECOP II para lo cual deberán registrarse como proveedores con usuario y contraseña, siguiendo las indicaciones de Colombia Compra Eficiente.

Es de aclarar que el sistema electrónico para a contratación pública SECOP II por ser una plataforma transaccional, es decir, sus actuaciones son en tiempo real, llegada la hora establecida para el cierre por parte de la entidad compradora, genera el cierre automático del proceso y no permitirá el cargue de ofertas después de dicha hora.
El sistema también generara un informe con las ofertas presentadas el cual quedará publicado una vez sean abiertas las ofertas presentadas.

1.17. ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES APLICABLES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales:

ACUERDO COMERCIALM-MACPC-13		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MEXICO	NO	NO	NO	NO
	PERU	SI	NO	NO	NO
CANADA		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NO	NO
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	NO	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	SI	SI	NO
	HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNION EUROPEA		NO	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	NO	NO	SI

El presente proceso de contratación está cobijado por los Acuerdos Comerciales suscritos con la Comunidad Andina de Naciones vigente para el Estado Colombiano. En consecuencia, las ofertas de bienes de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren este proceso de contratación, serán tratadas como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

1.18 PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre el contenido del pliego y el contenido de los demás documentos generados en la etapa precontractual, prevalecerá el contenido del pliego de condiciones, incluyendo sus adendas que se publiquen en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co.

1.19 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los términos del presente proceso de SELECCIÓN ABREVIADA por el procedimiento de SUBASTA INVERSA PRESENCIAL y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

En caso de que EL MUNICIPIO advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Lo no regulado particularmente por la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2.007 y sus decretos reglamentarios se aplican las normas civiles y comerciales de la República de Colombia, las reglas previstas en este pliego de condiciones y documentos que sobre la materia se expidan en desarrollo del proceso de selección.

1.20 VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 EL MUNICIPIO, 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 para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co. Para lo cual deberá registrarse como veedores en la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co

CAPITULO II
2. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR Y PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA
2.1 REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales y personas jurídicas nacionales o extranjeras, individualmente o bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, y demás formas asociativas legalmente constituidas en el país, y que su objeto social tenga relación directa con el objeto del presente proceso de selección.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en el pliego de condiciones deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

En especial deben cumplir los siguientes requisitos:

1. El proponente individual, y todos y cada uno de los miembros integrantes de un Consorcio o Unión Temporal y demás formas asociativas, deberán no encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1.993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2.007, artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2.011 y demás normas concordantes. El proponente declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.
2. El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en el presente pliego de condiciones, anexando la documentación exigida.
3. La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente. Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma Castellano, deberán presentarse acompañados de la traducción oficial a dicho idioma.
4. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos dos (2) años más. En el caso de los consorcios, de las Uniones Temporales y demás formas asociativas, cada uno de sus integrantes (personas jurídicas) deberá cumplir individualmente con esta regla.
5. La propuesta deberá ser presentada dentro del término establecido en el cronograma del proceso, el sistema SECOP II no permitirá el cargue de ofertas después de la hora del cierre.
6. En el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, el documento de constitución deberá cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1.993.

2.2 VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA

La vigencia de la propuesta deberá ser de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El proponente favorecido será notificado personalmente de la adjudicación, razón por la cual, éste quedará obligado en las condiciones propuestas en su oferta y conforme al pliego de condiciones, hasta el perfeccionamiento del contrato.

El solo hecho de la presentación de la propuesta, no obliga en forma alguna al MUNICIPIO a adjudicar el contrato, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente.

2.3 RESERVA DE LA INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Cuando el proponente considere que parte de la información contenida en la propuesta tiene carácter de reservada, deberá marcarlo así en la casilla frente al documento que considera

reservado. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, el municipio se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, el municipio, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la confidencialidad 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 derecho, la entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

2.4 VALOR Y MONEDA DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe expresarse en pesos colombianos, incluyendo en ella todos los costos y gastos tanto directos como indirectos en que pueda incurrir desde la presentación de la propuesta y durante la ejecución del contrato, además deberán incluirse los pagos por conceptos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. En consecuencia, el valor ofertado se mantendrá durante toda la vigencia del contrato sin reajustes.

En el evento que en el resumen de la propuesta no se discrimine el IVA, se presume, para todos los efectos, que el mismo está incluido en el valor ofertado.

EL MUNICIPIO verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores relacionados por el oferente en la correspondiente propuesta económica. En caso de encontrarse error, EL MUNICIPIO realizará las correcciones aritméticas necesarias y se tendrá en cuenta el valor correcto para efectos de la verificación a fin de iniciar subasta y/o posterior adjudicación de ser el caso.

La oferta económica no podrá exceder el presupuesto oficial establecido por EL MUNICIPIO, so pena de incurrir en causal de rechazo.

2.5 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

a. Cada oferente deberá presentar única y exclusivamente UNA OFERTA y todos los documentos anexos a la misma deben diligenciarse y ser redactados en idioma castellano y se deben presentar mediante escrito elaborado en computador, en papelería del oferente o en su defecto en papel blanco.
b. Los documentos en idioma extranjero, deberán venir acompañados de traducción oficial.
c. Los documentos habilitantes deben ser presentados siguiendo las indicaciones establecidas en la guía expedida por Colombia compra eficiente para proveedores para la presentación de su oferta para la modalidad de subasta inversa.
d. Los Proveedores deben presentar con la oferta. El SECOP II divide esta información en dos sobres: Habilitante y técnico; y, económico. En el sobre habilitante y técnico el Proveedor debe incluir en su oferta la información o los documentos que acrediten sus requisitos habilitantes y acreditar el cumplimiento de la ficha técnica. En el sobre económico, el Proveedor debe indicar el precio inicial propuesto.
e. Todos los formatos que el pliego indique, deberán estar diligenciados dentro de la oferta que se presente para participar en el presente proceso.
f. Las ofertas tendrán una validez mínima de tres (03) meses, los cuales se contarán a partir del momento del cierre del presente proceso.
g. No se aceptará oferta alguna enviada por medio diferente al SECOP II.
h. Todos los documentos exigidos dentro de este pliego de condiciones, deberán ser incluidos en la oferta.
i. No se aceptarán documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error. Cuando ello suceda, EL MUNICIPIO procederá a solicitar al oferente, la aclaración respectiva, dentro del plazo que esta estime conveniente.
j. La falta de veracidad en la información suministrada en los documentos que integran la oferta, podrá generar el rechazo inmediato de la misma, sin perjuicio de poner en conocimiento el hecho a las autoridades competentes.
k. No se aceptan solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la fecha de envío de propuestas del presente proceso de selección, en todo caso se dará aplicación de las reglas de subsanabilidad conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones y las demás normas vigentes aplicables a la presente convocatoria pública.
l. En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

2.6. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO HABILITANTES DE LA PROPUESTA

2.6.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Deberá diligenciarse estrictamente el **FORMATO No. 01** debidamente firmada por la persona natural oferente, el representante legal de la persona jurídica oferente, por el representante de la sociedad, Consorcio o Unión Temporal oferente, o por apoderado debidamente acreditado, el cual deberá adjuntar para todos los casos fotocopia de la cédula de ciudadanía y tarjeta o matrícula profesional si a ello hubiere lugar, o poder debidamente otorgado.

2.6.2. DOCUMENTO DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA:

Los Proponentes deben suscribir el compromiso de transparencia contenido en el **FORMATO No. 05** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causa suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.6.3. CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO:

La persona natural o jurídica deberá presentar certificado de inscripción en el registro mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada guarda relación con el objeto que se pretende contratar, el cual deberá contener la siguiente información:

a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las propuestas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.
b) Debe estar renovado para la vigencia de 2022, el cual debe estar en firme y la fecha de expedición no supere los treinta (30) días calendario anteriores al cierre.
c) La actividad mercantil inscrita, deberá incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, conformadas por personas naturales deberán presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía y registro mercantil en las mismas condiciones anteriores.

2.6.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO:

Si el oferente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

A. Si es persona jurídica nacional el certificado deberá contener la siguiente información:

a) Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de presentación de las ofertas. Cuando el proceso se prorrogue, esta certificación tendrá validez con la primera fecha.
b) Debe estar renovado para la vigencia de 2022, el cual debe estar en firme y la fecha de expedición no debe superar los treinta (30) días calendario anteriores al cierre. El objeto social deberá incluir las actividades principales del objeto del presente proceso de selección.
c) La duración de la sociedad contada a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y dos (2) años más.
d) Facultades del representante legal. Si el Certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los Estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los respectivos estatutos.
e) Si el representante legal de la entidad tiene restricciones estatutarias y legales para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntarse el documento de autorización debidamente suscrito donde expresamente se le permita ofertar y suscribir el contrato.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada sociedad deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, cumpliendo las condiciones antes señaladas.

B. Si el oferente es persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá:

Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los TREINTA (30) días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la Oferta, en el que

conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Oferta. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el Oferente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; y que la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

2.6.5 CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

El oferente lo diligenciará tomando como guía los **FORMATOS No. 02 y No. 03** y teniendo en cuenta lo siguiente:

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte de Consorcios o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en los presentes Pliegos de Condiciones.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerlas en el contrato a celebrar con EL MUNICIPIO, deberán aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal y a través de éste presentar la oferta, celebrar y ejecutar el contrato.

En la oferta deberá obrar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse:

a. Si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
b. El porcentaje de participación de los integrantes del Consorcio y el porcentaje de participación de los integrantes de la Unión Temporal.
c. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la oferta y en la ejecución del Contrato; de lo contrario, EL MUNICIPIO considerará que la oferta fue presentada por un Consorcio.
d. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, que deberá ser, mínimo, por el lapso comprendido entre el cierre del proceso de selección y la liquidación del Contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
e. La designación de la persona que tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la oferta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
f. Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél, salvo en el evento en que EL MUNICIPIO lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

2.6.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

En la oferta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor del Municipio que podrá consistir en 1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria. Dichas garantías deberán constituirse dando aplicación a lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

La garantía de seriedad debe tomarse así:

- ✓ Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE CHÍA NIT 899999172-8
- ✓ Cuantía: Diez por ciento (10%) del **TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO**.
- ✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

- ✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un Consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes).

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando el oferente favorecido con la adjudicación, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de:

a. No suscribir el contrato sin justa causa por parte del oferente seleccionado, en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.
b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
c. La falta de otorgamiento por parte del oferente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por el MUNICIPIO para amparar el incumplimiento de la obligación del contrato.
d. El retiro de la oferta después de vencido el termino fijado para la presentación de las ofertas

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, EL MUNICIPIO podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del oferente, de todas las previsiones de los pliegos de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su oferta sea considerada la más favorable.

2.6.7. CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El oferente persona Natural o Jurídica deberá presentar el certificado de Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre.

2.6.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Orgánica No. 5677 del 27 de junio de 2005, el concepto jurídico 80112-EE17341 del 22 de Marzo de 2006 y la Circular No. 005 de Febrero 25 de 2008, expedidos por la Contraloría General de la República, la verificación de quien aparece en el mencionado Boletín será realizada por EL MUNICIPIO y el oferente no deberá anexar tal documento.

De comprobarse que el oferente, persona natural o la persona jurídica o el Representante Legal de la persona jurídica, figura en el Boletín de Responsables Fiscales la oferta será **RECHAZADA.**

2.6.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

La certificación de antecedentes disciplinarios del oferente persona natural o persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica, serán consultados por EL MUNICIPIO a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación y los mismos gozarán de plena validez y legitimidad dentro del proceso.

De comprobarse que el oferente, persona natural o la persona jurídica o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta antecedentes disciplinarios la oferta será **RECHAZADA**.

2.6.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

El Municipio realizará la Consulta del Certificado sobre antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. De conformidad al Decreto Ley 019 de 2012, de la persona natural o el representante legal de la persona jurídica; en caso de consorcio o uniones temporales se consultará el certificado de cada uno de sus integrantes y del representante legal.

De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta antecedentes judiciales la oferta será **RECHAZADA**.

2.6.11 CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)

La certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC) del oferente persona natural o del representante legal de la persona jurídica, será consultado por EL MUNICIPIO a través de la página web de la Policía Nacional y el mismo gozará de plena validez y legitimidad dentro del proceso. De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta multas sin cancelar la oferta será RECHAZADA.

2.6.12 OBLIGACIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PARAFISCALES E IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR:

El proponente debe acreditar que a la presentación de la propuesta se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones), para fiscales e impuestos a que hubiere lugar, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007.

Tratándose de persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación (Formato No. 05) expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, según el caso, ésta no será de recibo para personas naturales.

De conformidad con las estipulaciones contenidas en el artículo 7 inciso 6 de la Ley 1562 de 2012, no podrán presentarse a procesos de contratación estatal las personas se hallen en mora en el pago de los aportes a las ARL.

Tratándose de persona natural, podrá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensiones), parafiscales e impuestos, cuando corresponda, para tal efecto deberá anexar fotocopia legible de la planilla de los pagos de aportes que corresponda a los últimos tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente convocatoria, en el cual se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de que el proponente se presente a título de consorcio, unión temporal y demás formas asociativas, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

En todo caso EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.

2.6.13. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):

Los oferentes deberán aportar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN, cuyas actividades inscritas por lo menos una debe ser igual, al del registro mercantil, relacionada con el objeto convocado. No debe estar modificado dentro del últimos quince (15) días hábiles anteriores a cierre del proceso.; en el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada uno de sus integrantes, el registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato.

2.6.14. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE O PERSONA NATURAL:

Se deberá aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural, representante legal de la persona jurídica; y miembros de consorcios o uniones temporales y representante de consorcios o uniones temporales.

2.6.15. LIBRETA MILITAR:

N/A.

2.6.16. CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD O DE MIPYME:

Los oferentes podrán acreditar con la oferta lo siguiente:

a. Para la condición de discapacidad los proponentes deberán acreditar que cuentan con personal vinculado con condición de discapacidad conforme lo establece el Art. 24 de la Ley 361 de 1997.
b. Para las Mipymes, la certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en el que señale la clase de Mipyme que se trata (Micro, pequeña o mediana

empresa), la planta de personal con que cuenta la empresa y los activos totales de la misma expresados en SMMLV

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes que ostenten las condiciones anteriores, debe acreditarla. Y se verificará únicamente en caso de presentarse empate en la presente convocatoria.

2.7. DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA HABILITANTES DE LA PROPUESTA

2.7.1. EXPERIENCIA GENERAL:

Para verificar la experiencia el Proponente deberá acreditar la siguiente experiencia, información que deberá estar contenida en el Registro Único de Proponentes RUP, el cual debe estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme. La fecha de expedición de dicho certificado no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

El proponente deberá acreditar su experiencia presentando dos (02) contratos y/o certificaciones suscritas con entidades públicas o privadas, ejecutados y liquidados, cuyo objeto esté relacionado, sea similar o corresponda con el objeto del presente proceso es decir en la adquisición de equipos y cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Así mismo se verificará con la información contenida en el RUP, para lo cual el proponente deberá tener inscritos cada uno de los contratos en mínimo tres (3) códigos requeridos para el presente proceso y relacionados a continuación, so pena de rechazo:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION
1	80141600	Gestión de Eventos
2	50131600	Huevos y sustitutos
3	50151500	Grasas y aceites vegetales comestibles
4	50181900	Pan y galletas y pastelitos dulces
5	50191500	Sopas y estofados
6	50221000	Legumbres
7	50307000	Fruta nominante
8	50317000	Frutas nominantes orgánicas
9	50407000	Vegetales nominantes
10	50407200	Tubérculos
11	85151600	Asuntos nutricionales

La experiencia que acrediten los oferentes DEBE ESTAR CERTIFICADA en el REGISTRO UNICO DE PROPONENTES RUP, como lo señala la norma y el manual de requisitos habilitantes expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y se verificara en dicho documento, pero para complementar la información y verificarla de manera detallada, se deberá acreditar mediante la presentación de la copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o certificaciones expedidas en papel membreteado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha de iniciación y terminación.
En el caso en que las certificaciones sean expedidas a un consorcio o una unión temporal éstas serán tenidas en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación en su ejecución para efectos de contabilizar su valor en SMMLV y los demás aspectos exigidos para la experiencia general y/o especifica. En este caso, la certificación de experiencia debe indicar el porcentaje de participación.
Si algún contrato de los aportados como experiencia fue ejecutado bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, el valor facturado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos.
Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de las personas jurídicas es de carácter personal y en principio intransferible. No obstante, lo anterior, las nuevas sociedades pueden acreditar ante el RUP la experiencia de sus socios, sean personas naturales o jurídicas, desde su constitución y por un plazo máximo de tres (3) años de constituida. El proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiaria o integrante del mismo grupo empresarial.

Fg™Al proponente cuya experiencia ofrecida no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en los puntos anteriores, no le será tenido en cuenta en la evaluación de la experiencia y por lo tanto se declarará NO HABILITADO.

2.8. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LOGISTICOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA:

2.8.1 FICHA TECNICA (CORRESPONDIENTE A APÉNDICE TÉCNICO) O ANEXO DESCRIPTIVO DE LOS BIENES A VENDER

FICHA TECNICA: El proponente deberá presentar con su propuesta la ficha técnica de los elementos especificando la marca de los mismos. En la medida en que la ficha técnica contiene las características del bien o servicio establecidas por la Entidad Estatal, éste requisito no puede subsanarse y aunque no otorga puntaje, si constituye un requisito necesario para la comparación de ofertas. Acorde con el concepto referido de Colombia Compra eficiente. Por lo tanto debe ser entregada al cierre del proceso.

Las marcas relacionadas deberán estar escritas correctamente y corresponder a los nombres comerciales de los bienes, por lo que la entidad no aceptará errores de transcripción que generen duda o ambigüedad de elementos y/o digitación y ortografía, tampoco aceptará nombres de las empresas proveedoras de los elementos; si se da el caso el municipio lo declara INHABIL TECNICAMENTE.

La no presentación de la ficha técnica será causal de RECHAZO de la propuesta.

2.9. DOCUMENTOS FINANCIEROS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.

El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el Pliego de Condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

Los oferentes deberán cumplir con las exigencias de orden financiero indicadas a continuación, para lo cual, EL MUNICIPIO, tomará las cifras de los estados financieros certificados en el RUP de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 del 2007, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 579 de 2021

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con el artículo 2 del Decreto 579 de 2021, las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. Los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, se evaluarán teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el RUP de cada proponente, correspondiente a los últimos 3 años con el fin de contribuir a la reactivación económica.

En caso de empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2020, los Estados Financieros que se verificarán serán los del Balance de Apertura reportado en el Certificado de Clasificación de la Cámara de Comercio.

En todo caso, la información objeto de verificación en el RUP deberá estar vigente, con el trámite de renovación adelantado en los plazos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y cuya información a verificar se halle en firme, para que Comité Evaluador pueda considerar que el oferente está habilitado.

Documentos Financieros Proponente Extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia: Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance General

(ii) Estado de Resultados

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

2.9.1. INDICADORES FINANCIEROS PROPONENTE NACIONAL Y EXTRANJERO

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para la verificación de los requisitos habilitantes los cuales se denominarán CUMPLE NO CUMPLE; los Índices financieros que se verificarán en el presente proceso de selección son:

Para determinar los índices financieros habilitantes se tendrá en cuenta que la verificación de los estados financieros es competencia de la Cámara de Comercio y por ello se solicitará el RUP vigente y en firme. EL MUNICIPIO, tomará las cifras de los estados financieros certificados en el RUP de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 del 2007, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 579 de 2021.

Tabla - Indicadores de capacidad financiera

INDICADOR	CRITERIO
INDICE DE LIQUIDEZ	Mayor o Igual al 2.0
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	Menor o Igual al 60%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Mayor o Igual a 5.0

Índice de Liquidez:

$$IL = \frac{(\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC nM} * \%\text{p})}{(\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC nM} * \%\text{p})} =\geq 2.0$$

Dónde:

AC: Activo Corriente
PC: Pasivo Corriente
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Nivel de endeudamiento:

$$NE = \frac{(\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT M} * \%\text{p}) + (\text{PT nM} * \%\text{p})}{(\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT nM} * \%\text{p})} x\ 100 =\leq 60\%$$

Dónde:

AT: Activo Total
PT: Pasivo Total
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Razón de cobertura de intereses:

$$RCI = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI nM} * \%\text{p})} =\geq 5$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
GI: Gastos de Intereses
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Nota: En caso de que el proponente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos financieros, resultará **habilitado.**

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla - Indicadores de capacidad organizacional

Con base en la información contenida en el RUP el proponente debe cumplir con:

CAPACIDAD ORGANIZACIÓNAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Mayor o igual a 14% o 0.14
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Mayor o igual a 10% o 0.10

Rentabilidad sobre patrimonio:

$$RP = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{P M} * \%\text{p}) + (\text{P M} * \%\text{p}) + (\text{P nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \geq 0.14$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
P: Patrimonio
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Rentabilidad sobre activos:

$$RA = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT M} * \%\text{p}) + (\text{AT nM} * \%\text{p})} x\ 100 = \geq 0.10$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
AT: Activo Total
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

2.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Antes de la selección del contratista, además de las causales de rechazo expresamente contempladas en la Ley de Contratación Estatal, EL MUNICIPIO rechazará cualquier oferta que se encuentre incursa en cualquiera de las siguientes causales, siempre y cuando los oferentes no hayan presentado las subsanaciones correspondientes dentro del término establecido para el efecto:

2.10.1 DE CARÁCTER JURÍDICO:

a) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad indicadas en la Constitución Nacional, en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.
b) Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse
c) Cuando el documento de constitución del consorcio o unión temporal presente errores que afecten la capacidad legal.
d) Cuando no sean subsanadas por el oferente las deficiencias encontradas en su oferta, a solicitud de EL MUNICIPIO, dentro del plazo que este establezca para tal efecto, o no lo realice correctamente.
e) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona o cuando existan dos o más propuestas bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, efectuadas por el mismo proponente, lo cual se concluirá de la presentación, firma, formatos, etc.
f) Cuando los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o demás formas asociativas que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para el presente proceso
g) Cuando se compruebe connivencia o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
h) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el oferente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan al Municipio a error, para beneficio del oferente
i) Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta o no sean subsanados los errores o inconsistencias, en el plazo que otorga EL MUNICIPIO.
j) Cuando se presenten ofertas posteriores a la hora límite para recepción de ofertas o en lugar diferente
k) Cuando el plazo de duración de la sociedad o los miembros del consorcio o unión temporal o sociedad futura, en caso de ser personas jurídicas, sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso, de conformidad con lo expresado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio.
l) Cuando el oferente no cuente con la capacidad de obligarse en la cuantía exigida para el presente proceso.
m) Cuando la oferta sea formulada a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución (FORMATO No. 02 o No. 03) o se omita la suscripción por quienes lo integren o el documento no se ajuste a los requerimientos enunciados en este Pliego de Condiciones y en la Ley 80 de 1993.

n) Cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado, y el poder carezca de presentación personal ante notario público o autoridad competente.
o) Cuando el oferente haya presentado incumplimientos de forma reiterada, según las anotaciones en el RUP, de conformidad con las estipulaciones contenidas en la Ley 1474 de 2011.
p) Cuando el oferente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las ofertas, o en el acto de adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
q) Las demás causales indicadas en este pliego de condiciones y en la Ley.

2.10.2. DE EXPERIENCIA:

Cuando no se cumpla con las condiciones de experiencia o no se presente el documento exigido para tal fin en el presente pliego de condiciones

2.10.3. CARÁCTER TÉCNICO:

Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en el Pliego de Condiciones.

2.10.4. DE CARÁCTER ECONÓMICO:

a) Cuando no se presente oferta económica
b) Cuando el valor de la oferta presentada o corregida exceda el valor del presupuesto oficial estimado por EL MUNICIPIO.
c) Cuando la oferta sea presentada de manera parcial, es decir, no se oferte la totalidad de los ítems y cantidades en el **FORMATO No. 07** oferta económica y conforme al ANEXO No. 01
d) Cuando el valor de la oferta supere alguna de las cuantías determinadas en el Formato No. 07, las cuales se fijaron teniendo en cuenta los bienes a adquirir y las diferentes disponibilidades presupuestales que respaldan el proceso.
e) Cuando se presente una oferta con precio artificialmente bajo, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Para establecer el precio artificialmente bajo, la Entidad aplicará las reglas contenidas en la Guía para establecer precios artificialmente bajos expedida por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

2.10.5. DE CARÁCTER FINANCIERO Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

Cuando no se cumpla con los requisitos mínimos de capacidad financiera y/u organizacional determinados en este pliego de condiciones.

NOTA: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las ofertas, no servirán de título suficiente para el rechazo de plano de los ofrecimientos hechos.

2.11. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

EL MUNICIPIO, declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

a) No se presenten Ofertas.
b) Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones.
c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d) El representante legal del MUNICIPIO 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.
e) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o del presente pliego de condiciones, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
f) Cuando se hubiere violado la reserva de la presente convocatoria de manera ostensible y antes del cierre de la misma.
g) Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la oferta.
h) Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

2.12. RETIRO DE PROPUESTAS

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, para ello deberá ingresar a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y hacer clic en “Lista de ofertas”. SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte las advertencias y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas.

Para el retiro de las ofertas los proponentes deberán seguir las instrucciones de la guía para presentación de ofertas en Secop II.

2.13. PROPUESTAS PARCIALES

No se aceptarán propuestas parciales para esta Selección Abreviada por el Procedimiento de Subasta Inversa Presencial y serán objeto de causal de rechazo.

2.14. PROPUESTAS ALTERNATIVAS
No se admite presentación de propuestas alternativas y serán objeto de causal de rechazo.

2.16. RECIPROCIDAD
La reciprocidad aplica para aquellos proponentes, persona natural, jurídica o consorcios o uniones temporales extranjeros que deseen el tratamiento de oferente nacional.

Las sociedades extranjeras sin domicilio en Colombia que presenten oferta, recibirán el mismo tratamiento que los nacionales y/o como se determine en el correspondiente TLC debidamente vigente y aplicable con el país de origen del posible oferente extranjero si ello llegare a aplicar, o siempre que exista un acuerdo o un convenio entre el país de su nacionalidad y Colombia, en el sentido de que a las ofertas de servicios colombianos se les concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

En el supuesto de no existir los mencionados acuerdos, el interesado deberá incluir dentro del sobre de la oferta un certificado emitido por la respectiva Misión Diplomática Colombiana, en la cual conste que los oferentes colombianos gozan de la oportunidad de participar en los procesos de contratación pública en las mismas condiciones y con los mismos requisitos exigidos a los nacionales de su país.

En todo caso, la inexistencia del acuerdo o certificación mencionados no restringe la participación de sociedades o personas extranjeras, ni constituye causal de rechazo de su oferta.

CAPITULO III

3. CIERRE DEL PROCESO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, TRASLADO Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

3.1. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.

La radicación de las propuestas se hará de manera digital hasta la hora y fecha indicada en el cronograma del proceso a través de la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co
El cierre de la selección abreviada por subasta inversa y apertura de propuestas se realizará de manera digital, de acuerdo al cronograma del proceso, en la plataforma transaccional del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP IIwww.colombiacompra.gov.co.
No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el recibo de propuestas, ni en sitios o condiciones diferentes a las previstas en los Pliegos de Condiciones. La Entidad no será responsable de la propuesta, en caso de no estar correctamente presentada o que haya sido entregada de forma diferente a la establecida anteriormente. De la diligencia anterior el SECOP II de manera automática generará una lista de oferentes presentados al proceso, el cual será publicado a través de una acción digital en la plataforma inmediatamente se realice la apertura de sobres.
El Municipio de Chía a través del Comité Asesor Evaluador de las propuestas, si lo estima conveniente podrá solicitar documentos o aclaraciones a los proponentes, para que dentro del término requerido los entregue a la entidad a través de los canales dispuestos para tal fin (sección mensajes de la plataforma), información ésta que en ningún momento implicaría la adición o modificaciones de la propuesta, lo anterior, en estricta observancia de lo dispuesto para tal fin por la Ley 1882 de 2018 y demás normas complementarias.
Los proponentes podrán consultar las ofertas durante el término de traslado del informe de evaluación, una vez el Comité Evaluador haya realizado la verificación correspondiente de las propuestas presentadas, es decir, las propuestas serán públicas una vez se dé inicio al término de traslado del informe de evaluación.

3.2. FACTORES DE VERIFICACIÓN.

Una vez efectuada la apertura de las propuestas, el Comité Evaluador y/o Asesor procederá a verificar la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, técnicas, de capacidad financiera y organizacional de los documentos que las integran, con el fin de verificar el cumplimiento de estos requisitos, de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.
Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABILITADO O NO HABILITADO
VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	HABILITADO O NO HABILITADO
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HABILITADO O NO HABILITADO
VERIFICACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	HABILITADO O NO HABILITADO

EL MUNICIPIO comprobará la exactitud de la información consignada en cada propuesta y podrá solicitar en cualquier momento las aclaraciones que considere pertinentes, dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la verificación realice la Entidad, deberán ser resueltas por el oferente hasta antes la adjudicación.

La verificación de la información contenida en los documentos aportados con la propuesta, se realizará en relación con los requisitos exigidos en el pliego, en consecuencia, es necesario e indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En la propuesta, si existe discrepancia entre la información, tenor literal, cifras, ofrecimientos y la documentación aportada, EL MUNICIPIO se abstendrá de realizar cualquier tipo de interpretación, razón por la cual se calificará como **NO HABILITADO.**

3.2.1. VERIFICACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA

El informe jurídico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, estableciéndola **HABILITADO O NO HABILITADO.**

3.2.2. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El informe de experiencia no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones, estableciéndola **HABILITADO O NO HABILITADO.**

3.2.3. VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El informe técnico no tiene ponderación alguna, se trata del estudio y verificación que debe realizar EL MUNICIPIO, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos del pliego de condiciones, estableciéndola **HABILITADO O NO HABILITADO.**

3.2.4. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA

El informe financiero no tiene ponderación alguna, se trata del estudio que debe realizar EL MUNICIPIO, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y el pliego de condiciones, estableciéndola **HABILITADO O NO HABILITADO.**

3.3. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LOS PROPONENTES, PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR

Una vez efectuada la verificación y evaluación de las ofertas por el Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación del MUNICIPIO, publicará el informe en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), página Web www.colombiacompra.gov.co, en la fecha establecida en el Cronograma del Proceso de Selección y permanecerá en la Dirección de Contratación del MUNICIPIO a disposición de los oferentes para que lo conozcan, plazo dentro del cual podrán presentar observaciones al mismo en caso de considerarlo procedente. En dicho informe se señalarán los proponentes que se encuentran habilitados, los que no están habilitados para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, hasta el momento previo a la realización de la subasta, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

3.4. ASPECTOS RELEVANTES DE LA MODALIDAD DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

La escogencia del contratista se hará de acuerdo con la modalidad de selección establecida en la Ley 1150 de 2007, de conformidad con su Artículo 2, numeral 2, en su literal a), que señala como causal del proceso de selección abreviada la adquisición o SUMINISTRO de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, adicionalmente los productos a adquirir son ofrecidos de manera masiva en el mercado y sus especificaciones son equivalentes para las diferentes entidades que los requieren.

El proceso de la Selección Abreviada a través del procedimiento de Subasta Inversa se realizará de forma presencial y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Habrá subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal en precios para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, el Municipio declarará desierto el proceso de selección.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

A continuación, señala el procedimiento que se seguirá para la realización de la Audiencia Pública de Subasta Inversa Presencial:

En la fecha y hora señalada para la realización de la Subasta Inversa Presencial en el cronograma del Proceso de Selección, el MUNICIPIO, por intermedio del comité evaluador y la presencia de la veeduría y de los organismos de control que deseen participar, y los proponentes, procederán a dar apertura a los sobres económicos, los cuales se debieron entregar el día del cierre del proceso de selección. Se verificará lo siguiente:

1. Que los proponentes ofertaron la totalidad de los ítems señalados en los pliegos de Condiciones, en la propuesta económica.
2. La oferta Inicial, será la menor constituyéndose el valor “techo” con el cual comenzará la subasta.
3. Todas las propuestas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas correcciones a los ítems, cantidades y precios de acuerdo con las siguientes reglas:

a. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
b. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
c. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
d. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
e. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para estos.
f. Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por el MUNICIPIO, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.
g. Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por el MUNICIPIO, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

3.4.1. DESARROLLO DE LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.

De acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 habrá subasta Inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

Requisitos de estricto cumplimiento para el adecuado desarrollo de la audiencia de subasta inversa, los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos para la correcta participación e intervención en el desarrollo de la audiencia de subasta inversa:

1. En el transcurso de la audiencia no se permitirá el uso de ningún tipo de aparato de comunicación externa, cualquier equipo de comunicación que traiga consigo el proponente debe estar apagado durante el tiempo en que se desarrolle la subasta.
2. La audiencia de subasta iniciara a la hora y fecha indicada por el MUNICIPIO en el cronograma del proceso.
3. Solo podrá participar en la audiencia de subasta el oferente persona natural, persona jurídica legal, Consorcio o Unión temporal (el representante legal o apoderado).
4. En la audiencia de subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes un representante por propuesta.
5. A la audiencia pública de subasta inversa presencial, asistirán el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales

que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

6. EL MUNICIPIO abrirá los sobres de todas las ofertas de los proponentes que se encuentren habilitados y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas.
7. Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.
8. Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupo en el momento de la postura.
9. El primer lance partirá de la oferta habilitada que haya realizado la propuesta más baja, de la sumatoria del valor unitario de los elementos solicitados por la entidad, es de anotar que no se podrá superar los valores unitarios fijados por la entidad.
10. EL MUNICIPIO otorgará a los proponentes un término común de 3 minutos para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iníciales de precio a que se refiere el literal anterior.
11. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los anexos suministrados.
12. El margen mínimo de mejora de oferta será de **3%.** Es importante tener en cuenta que el Proponente deberá realizar sus lances estimando para ello dicho margen mínimo a su ultimo lance valido. De no hacerse así, el lance será considerado como no valido y se mantendrá la oferta anterior.
13. En caso de que el proponente no haga ningún lance de mejora de precios, deberá consignarlo expresa e inequívocamente en anexos de propuesta de precio, en el campo destinado para el efecto y no podrá seguir haciendo lances durante la subasta. Por lo tanto, se considerará válido el primer lance
14. Un funcionario de EL MUNICIPIO recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
15. EL MUNICIPIO registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
16. Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como una oferta definitiva al último válido.
17. EL MUNICIPIO repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
18. Una vez adjudicado el contrato, EL MUNICIPIO hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

NOTA 1: En aplicación del principio de igualdad entre los oferentes habilitados, no podrá participar el oferente que sin perjuicio de encontrarse habilitado **NO** se presente el día y hora señalados en el cronograma de la presente convocatoria, para lo cual previo a la iniciación de la subasta se hará constar en listado de asistencia que hace parte del presente proceso de selección de contratista.

NOTA 2: Si la entidad determina que, una vez culminada la audiencia de subasta, los precios son artificialmente bajos, aplicará lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y lo convenido en materia de descalificación de ofertas del presente pliego de condiciones.

Conforme a lo dispuesto en el numeral siete (7) del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en el evento en que no se presenten lances durante la subasta, la entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

3.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si al terminar la subasta inversa hay empate, el Municipio de Chía seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial, en caso de persistir el empate la entidad aplicará las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

CAPÍTULO IV

4. ADJUDICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

En la fecha y hora establecida en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN del Pliego de Condiciones, EL MUNICIPIO adjudicará el contrato.

El contrato es electrónico se perfecciona con su suscripción por las partes a través de firma electrónico en la plataforma SECOP II, para su ejecución requerirá la expedición del respectivo registro presupuestal por parte de la Dirección Financiera del Municipio y la aprobación de las garantías constituidas por el contratista, por parte de la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía.

Si el proponente favorecido no cumple con lo dispuesto en este numeral, por causas imputables a él, constituirá causa suficiente para declarar el siniestro y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, garantizado el derecho de contradicción que le asiste al contratista.

4.2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

A continuación, se establecen las condiciones contractuales esenciales a tener en cuenta para la celebración y ejecución del respectivo contrato que surja como consecuencia del PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. En todo caso estas condiciones estarán sujetas a los ajustes y modificaciones derivadas de lo previsto en las reglas de participación, las necesidades propias del contrato específico y el Proceso de Selección.

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

DOS (2) MESES CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMEINTO DEL CONTRATO Y LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

4.4. FORMA DE PAGO

El Municipio de Chía cancelará el valor del contrato en dos (2) pagos mensuales y sucesivos cuyo valor será liquidado a los precios unitarios de cada producto (desayuno, almuerzo, cena y refrigerio), de acuerdo con el suministro efectivamente realizado y recibido a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

Al pago se le efectuaran los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Procultura *Todos los contratos*	Retefuente *Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato*
3% Fondo Gerontológico *Todos los contratos*	Reteiva
ICA *Todos los contratos, varia el % de acuerdo al contrato*	
2.5% Estampilla pro – deporte	

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

4.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

MUNICIPIO DE CHÍA

4.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar las raciones alimenticias con destino al personal de la Registraduría Municipal y personal de los diferentes organismos, que brindan apoyo a las jornadas electorales de Presidente y Vicepresidente de 2022, al igual que los días posteriores, en el municipio de Chía, según los requerimientos del supervisor.

2. Disponer del personal necesario para la elaboración y entrega de los alimentos, que acredite formación en el manejo, manipulación de alimentos donde el carnet deberá estar vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y porte los implementos y/o vestuarios reglamentarios para la prestación de este servicio, según la normatividad existente.
3. Entregar 10 alternativas de menú al supervisor del contrato para su previa aprobación de acuerdo al cronograma requerido.
4. Dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a las alternativas de menú; en caso de necesitar modificar los menús entregados, presentar con tiempo suficiente no inferior a dos (02) días calendario, al supervisor del contrato la variación propuesta para su aprobación y visto bueno; hasta no contar con la aprobación del supervisor el contratista deberá mantener los menús inicialmente presentados.
5. Contar con el servicio de transporte y el personal para la entrega de las raciones fuera del establecimiento de comercio, cuando así se requiera, sin que el mismo genere costos adicionales para el Municipio, en los horarios establecidos por el supervisor de acuerdo a las medidas adoptadas por la Alcaldía Municipal en el marco de la emergencia sanitaria, para los alimentos que se deban entregar fuera del establecimiento de comercio deberán suministrar en recipientes biodegradables, con cubiertos y servilletas, los cuales deberán ser adecuados para mantener la inocuidad de los alimentos y se mantengan a temperatura correcta para su consumo.
6. Contar con el personal para el reparto de las raciones por fuera del establecimiento cuando se requiera sin que genere costos adicionales para el Municipio.
7. Suministrar productos frescos, de alta calidad y cuando se trate de alimentos perecederos debe ajustarse a las fechas de vencimiento de cada producto registradas y controladas por el INVIMA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Tramitar, constituir y mantener vigentes todas las garantías exigidas por el Municipio y allegarlas para su respectiva aprobación a través de la Dirección de Contratación.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato conjuntamente con el supervisor designado por el Municipio de Chía
3. Cumplir con todos y cada uno de los protocolos de bioseguridad
4. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
7. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
8. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
13. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
14. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
15. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
16. Las demás que por ley o contrato le correspondan

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
7. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato

4.8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Dada la necesidad de realizar un permanente, oportuno y efectivo seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente estudio, EL MUNICIPIO efectuará la Supervisión a la ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo del futuro contratista, a través de un profesional especializado de la Secretaría de Obras Públicas, quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.
EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará al MUNICIPIO en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.
Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.
EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito EL SUPERVISOR; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; EL SUPERVISOR responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la EL MUNICIPIO

4.8.1. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR.
a. Ejercer las funciones de supervisión sobre el contrato producto de la adjudicación de la presente **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.**
b. Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato., que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a EL MUNICIPIO.
c. Informar oportunamente al Alcalde sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran
d. Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de EL MUNICIPIO y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.
e. Conocer el contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos del mismo.
f. Supervisar que el contratista tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del contrato.
g. En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesario, y con el contratista con el objeto de verificar las condiciones y detectar las posibles modificaciones del mismo.
h. Efectuar los requerimientos que sea del caso a **EL CONTRATISTA** cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran
i. Elaborar, revisar y suscribir las actas requeridas para el desarrollo del contrato.
j. Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia competente al interior de EL MUNICIPIO los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el contratista, que impliquen una modificación al contrato.
k. Consultar y solicitar asesoría jurídica de EL MUNICIPIO sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato.
l. Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato.
m. Verificar que el personal del contratista se encuentre afiliado a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y

obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002,el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales, e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.

n. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por **EL CONTRATISTA**
o. Elaborar los informes parciales según el plazo de duración del contrato, o por lo menos uno cada tres meses a partir de la suscripción del acta de inicio y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago.
p. Elaborar el informe final de supervisión, con el fin de tramitar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar
q. Remitir la documentación del contrato al archivo de gestión de la Oficina de Contratación de EL MUNICIPIO.
r. Las demás funciones inherentes a la supervisión.

4.8.2. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR.

a. Verificar que los bienes y servicios cumplan las exigencias técnicas establecidas en el pliego de condiciones.
b. Supervisar que el contratista cumpla con las normas técnicas de calidad y de garantía vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato.
c. Verificar y revisar el correcto funcionamiento de los bienes y la adecuada prestación del servicio objeto de la presente **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.**
d. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.
e. Elaborar el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes.
f. Verificar que el contratista esté cumpliendo con los demás requerimientos establecidos en la presente **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.**

4.8.3. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR.

a. Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de desembolso.
b. Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo.
c. Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato.

Además, tendrá el seguimiento contable y jurídico sobre la ejecución del contrato.

4.9. GARANTÍAS

El futuro contratista se obliga una vez perfeccionado del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, como mecanismo de cobertura a constituir a favor del MUNICIPIO de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, una cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Patrimonio autónomo
- Garantía bancaria.

El contratista deberá mantener vigente las garantías y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. EL MUNICIPIO, podrá solicitar a la Aseguradora o garante la prórroga o modificación de las garantías a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas. La garantía deberá contener los siguientes ampararos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Con un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la expedición de la garantía.

CALIDAD DE LOS SERVICIOS: Con un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la expedición de la garantía.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: No inferior a 200 SMMLV, al momento de la expedición de la póliza, su vigencia sea por todo el periodo de ejecución del contrato contado a partir de la fecha de expedición de la póliza.

4.10. SANCIONES PECUNIARIAS

4.10.1. MULTAS:

En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla parcialmente y de manera injustificada las obligaciones que asume en virtud del contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas, por cada día de incumplimiento, sin exceder el 10% del valor del mismo; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude a EL CONTRATISTA, si los hubiere, para cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. Si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva y/o vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos

4.10.2. PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento parcial o definitivo por parte de EL CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista conviene en pagar al MUNICIPIO a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude al contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos.

NOTA: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del Contratista si los hubiere, o de la garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará judicialmente.

4.10.3. CADUCIDAD.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias y concordantes, cuando se verifique cualquiera de las causales previstas en la ley, EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, mediante la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

4.11. MODIFICACION, TERMINACION E INTERPRETACIÓN UNILATERALES

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16 y 17.

4.12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato estará sujeta a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 0019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.13. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

4.14. CESIONES Y SUBCONTRATOS

El futuro CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el objeto del contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del MUNICIPIO pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. EL CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos.

4.15. IMPUESTOS.

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana.

4.16. DOCUMENTOS, INTEGRALIDAD Y DOCUMENTOS DEL PLIEGO.

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán para todos los efectos parte integrante del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

A. Estudios Previos.
B. Análisis del Sector.
C. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
D. Pliego de Condiciones y sus adendas.

E. La propuesta del oferente y los documentos adjuntos presentados con la misma, en aquellas partes aceptadas por EL MUNICIPIO.
F. La Resolución de adjudicación.
G. El contrato. Las Garantías exigidas y su aprobación.
H. La correspondencia cruzada entre EL MUNICIPIO y el contratista.
I. Las actas que durante la ejecución del contrato se redacten y firmen las partes, con inclusión de las relacionadas con las especificaciones o las condiciones del contrato.
J. Las facturas que se generen para el pago del contrato.
K. Los informes y certificaciones emitidas por EL SUPERVISOR designado por EL MUNICIPIO
L. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las normas adicionales que las complementen o reglamenten, modifiquen o sustituyan.

4.17. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

El futuro CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE CHÍA por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso, por parte del CONTRATISTA, de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros.

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO DE CHÍA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o, por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación definitiva del contrato.

Se consideran como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y dependientes y del personal al servicio de cualquiera de ellos, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En caso de que se instaure un reclamo, demanda o acción legal contra EL MUNICIPIO por asuntos que, al tenor del contrato, sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al MUNICIPIO DE CHÍA

Si en cualquiera de los eventos antes previstos EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del MUNICIPIO DE CHÍA, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que se incurra por tal motivo.

En caso de que así no lo hiciere EL CONTRATISTA, EL MUNCIPIO DE CHÍA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo legal

ANEXO No. 01
APENDICE TECNICO
ESPECIFICACIONES MINIMAS EXIGIDAS

ÍTEM	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	DESAYUNO	Una bebida, una porción de proteína, una harina y una porción de fruta.	UNIDAD
2	ALMUERZO	Una porción de Proteína 200 gramos de carne o pescado, 350 gramos de pollo (pierna pernil), o 200 de filete de pollo, cereal (arroz) o harina 150 gramos porción, 100 gramos de tubérculos, 150 principio, bebida	UNIDAD
3	CENA	Una porción de Proteína 200 gramos de carne o pescado, o 350 gramos de pollo (pierna pernil) o 200 de filete de pollo, cereal (arroz) o harina 150 gramos porción, 100 gramos de tubérculos, 150 principio, bebida	UNIDAD
4	REFRIGERIO	Refrigerios conformados mínimo por: Un jugo tetra pack (caja), de 200 ml, sabores variados de marcas reconocidas en el mercado nacional, pastel de pollo o carne o hawaiano fresco de 300 gramos, o sándwich de jamón y queso tajado o doble crema presentación entre 110 y 120 gramos, empacado en bolsa ecológica o papel antigrasa parafinado para empacar alimentos, con su respectiva servilleta. Una fruta manzana o durazno saludable de 210 gramos.	UNIDAD

El contratista seleccionado deberá cumplir en todo momento con las normas técnicas mínimas exigidas por la Secretaría de Salud, para la manipulación y preparación de alimentos, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nacional 539 de 2014 y Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que se encuentren vigentes y/o sean expedidas durante el transcurso del contrato; sin detrimento de las observaciones que realice el supervisor del contrato en cuanto al manejo higiénico sanitario de los equipos, instalaciones, menaje, sostenimiento regular de la calidad en los menús ofrecidos y demás aspectos que considere relevantes. Adicionalmente, deberá cumplir con todas las normas de higiene respecto a compra, transporte, recibo, almacenamiento y conservación de los alimentos.

REQUERIEMIENTOS
Personas Jurídicas Si el proponente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección, en original, con código de verificación que pueda ser constatado por la Entidad, donde conste como mínimo una antigüedad no menor a cinco (05) años, contados a partir del cierre de la presente convocatoria y que su vigencia sea indefinida. Así mismo, deberá certificar que su objeto social tenga actividades de producción y comercialización de alimentos relacionados con los del presente proceso de selección.
Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.
En los casos en que se certifique la duración indefinida, deberá adjuntarse carta de compromiso mediante la cual, se garantice la duración mínima exigida, suscrita por el representante legal.

Capacidad Operativa
Como parte integral de las fichas técnicas, el oferente deberá certificar mediante documento debidamente suscrito, que cumple con la capacidad operativa necesaria para ejecutar en debida forma el objeto contractual, con el detalle expreso de las siguientes declaraciones.
1. Atención: El proponente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas para la prestación del servicio: a. Atención personalizada. b. Atención telefónica. c. Correo electrónico; para lo cual deberá relacionar los datos que corresponden a cada una de las alternativas.
2. Restaurante: El proponente debe contar con un restaurante de su propiedad el cual debe estar debidamente inscrito en cámara de comercio, deberá estar ubicado dentro del casco urbano del municipio de Chía y/o máximo a 5 kilómetros a la redonda del Municipio de Chía, lo anterior con el fin de facilitar la coordinación pertinente, oportuna y eficaz, de acuerdo a las necesidades del Municipio. El cual para su funcionamiento deberá contar con los siguientes documentos los cuales deberán encontrarse vigentes:
• Registro de saneamiento ambiental en vigencia.
• Certificado de lavado y desinfección de tanques.

• Certificado de recolección de aceites.
• Certificado de uso de suelos.
• Certificado de fumigación y control de plagas.
• Certificado de Registro Nacional de turismo. (Lo exigen a todo el sector gastronómico)
• Certificado de programa de protocolos de bioseguridad para restaurantes.

Equipo Mínimo Requerido
Teniendo en cuenta el objeto del contrato incluye prestación de servicios, el proponente deberá ofertar un personal altamente calificado idóneo para ejecutar las actividades comprendidas en el objeto de la convocatoria.

PERFIL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Nutricionista Dietista	Nutricionista-Dietista. Con magister en seguridad alimentaria y nutricional: Mínimo cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, y una experiencia específica de tres (3) años en la ejecución de actividades relacionadas con valoración nutricional, y elaboración de minuta, en al menos dos contratos	1
Tecnólogo en Gastronomía	Con mínimo cuatro (4) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición del título y con curso de higiene y manipulación de alimentos, certificados por una universidad o centro de educación formal debidamente acreditado por el Ministerio de Educación Nacional.	1
Manipulador de alimentos	Un (1) año de experiencia especifica como manipulador(a) de alimentos, con certificado de Capacitación en BPM donde se pueda evidenciar que se encuentra vigente durante la ejecución del contrato, con una intensidad de duración de la capacitación mínimo de (6) horas y exámenes médicos especiales; Frotis de garganta, KOH de uñas (para detectar hongos) y coprológico con fecha de expedición vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección y los cuales deben estar vigentes durante toda la ejecución del contrato.	5
Coordinador operativo (Profesional Coordinación logística, Administración de empresas o profesiones afines, Ingeniería Industrial)	experiencia profesional certificada de mínimo cuatro (4) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional en los casos establecidos por la ley, en temas Experiencia profesional de mínimo dos (2) años en actividades relacionadas con el objeto a contratar	1

Nota 1: La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas para el equipo de trabajo profesional y operativo se sujetará, en lo pertinente, a las reglas dispuestas en el presente pliego y en especial a lo siguiente:
• Copia del documento de identidad
• Copia de la tarjeta o matrícula profesional cuando así corresponda.
• Copia de título de pregrado o técnico (según corresponda y de no requerirse postgrado)
• Certificado de vigencia de la matrícula profesional a la fecha de cierre del presente proceso.
• Para acreditar la condición de profesional nutricionista dietista deberá adjuntarse la certificación de inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud - RETHUS.
• Experiencia de cada uno de los perfiles solicitados por la entidad.
Nota 2: El proponente deberá adjuntar las hojas de vida de todos los perfiles exigidos en el proceso de selección, con sus correspondientes anexos: actas o diplomas de grado, certificaciones de capacitación, y copia de las certificaciones de experiencia certificada, expedida por el contratante de sus servicios, con detalle de la identificación de las partes, el objeto del contrato y el término de ejecución.
Nota 3: El oferente deberá adjuntar cartas de compromiso de cada perfil del equipo de trabajo en donde se evidencie el compromiso de tiempo de dedicación solicitado por la entidad.
Nota 4: La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente Identificación tributaria (RUT) El Municipio verificará que el proponente persona natural o jurídica, esté inscrito en la DIAN, para lo cual deberá anexar copia del RUT (Registro Único Tributario) con código de actividad económica actualizada conforme la clasificación vigente, y que las actividades registradas, tienen relación directa con el objeto a contratar (Igualmente aplica para cada uno de los miembros de consorcios y uniones temporales)

ANEXO No. 02
CLAUSULADO DEL CONTRATO ELECTRONICO

El presente clausulado contiene las condiciones generales del contrato electrónico y forma parte del mismo, puede ser modificado, ajustado o complementado por el Municipio de Chía durante el proceso de selección

LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 81.720.569 expedida en Chía (Cundinamarca), quien actúa en Representación Legal del Municipio de Chía NIT. 899.999.172-8, en su calidad de Alcalde, elegido el 27 de Octubre de 2019, tal como consta en la credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil en la Ciudad de Chía – Cundinamarca a los seis (06) días del mes de Noviembre de 2019 y posesionado mediante Escritura Pública Número 3621 de fecha 30 de Diciembre de 2019, otorgada por la Notaria Segunda del Circulo de Chía – Cundinamarca, de conformidad con lo establecido en el Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, así mismo se encuentra debidamente facultado para celebrar contratos según Acuerdo Municipal número 92 de 2015 y en ejercicio de las facultades conferidas en el literal b del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien en adelante se denominará EL MUNICIPIO, y, por la otra, _____**,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ en su calidad de Representante Legal de _____**, NIT** _____**,** hemos convenido celebrar el presente contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, teniendo en cuenta, las siguientes consideraciones: 1) Que la Secretaría _____, en cumplimiento de la Ley 80 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, elaboró los estudios previos y el análisis del sector, donde se encuentra debidamente justificada y soportada la necesidad de celebrar el presente contrato _____; 2) Que se cuenta con los recursos necesarios para celebrar el presente contrato de _____ de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Financiera del municipio, documento que hace parte integral del presente contrato; 3) Que de conformidad con lo dispuesto en el literal ____ del numeral ____ del artículo ____ de la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, el proceso de selección que debe adelantarse se enmarca dentro de la modalidad de PROCESO DE _____; 4) Que la Dirección de Contratación elaboró el aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones, los cuales fueron debidamente publicados en el SECOP por el término legal establecido, recibiendo y dando respuesta a las observaciones presentadas; 5) Que se ordenó la Apertura de la Convocatoria Pública _____, mediante Resolución No. _____ del _____, publicando los Pliegos de Condiciones Definitivos; 6) Que en desarrollo del proceso se recibió(eron) _____ propuestas la(s) cual(es) fue(ron) debidamente evaluada(s) por el Comité designado para tal efecto; 7) Que mediante Resolución Número _____ de fecha _____ se adjudicó a _____., el contrato resultante de la Convocatoria Pública _____; 8) Que cumplidos los principios que rigen la función administrativa del estado y agotado el procedimiento de selección objetiva establecido y regulado por la normatividad vigente que rige la contratación estatal, es procedente que EL MUNICIPIO y EL CONTRATISTA suscribamos el presente contrato y en consecuencia acordamos: **CLAUSULA PRIMERA. OBJETO**.- EL CONTRATISTA, se compromete bajo su responsabilidad a la ***(objeto del contrato)*** de conformidad con lo requerido por el MUNICIPIO en estudios y documentos previos, así como pliego de condiciones y la propuesta presentada por el Contratista, aceptada por la entidad, documentos que hacen parte integral del presente contrato. PARAGRAFO: Las actividades relacionadas en el presente Contrato serán ejecutados en forma directa por EL CONTRATISTA, con autonomía técnica y administrativa. **CLAUSULA SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES**.- Serán los establecidos en los artículos 4º Y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO.-** Las partes acordamos el valor del presente Contrato en la suma de ***(valor del contrato)***. A continuación se detalla la descripción del servicio objeto del contrato, incluyendo cantidades, valor unitario y valor total:. **CLAUSULA CUARTA. FORMA DE PAGO**.- El Municipio de Chía cancelará al contratista el 100% del valor total del contrato, mediante ***(según la forma de pago establecido en la convocatoria).*** Dichos pagos se realizaran previo el lleno de los siguientes requisitos: Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato, Acreditación de pagos de seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar.. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato, Presentación de Factura cuando corresponda y copia del RUT ***(las demás fijadas en el pliego de condiciones)***. PARAGRAFO PRIMERO: Sobre el valor a pagar, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc., ordenados por las normas pertinentes aplicables. PARAGRAFO SEGUNDO: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. PARAGRAFO TERCERO: Cumplir con lo establecido en la Cláusula Vigésima Quinta. **CLAUSULA QUINTA. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO**.- El plazo de ejecución será ***(según lo establecido en el pliego de condiciones)*** y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del Acta de Inicio y la vigencia del contrato contendrá el plazo de ejecución y cuatro (4)

meses más, este último será para el trámite de la liquidación. **CLAUSULA SEXTA. LUGAR DE EJECUCION.-** El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de Chía, en las sedes de las Instituciones Educativas Oficiales del MUNICIPIO. **CLAUSULA SEPTIMA. AUSENCIA DE RELACION LABORAL.-** Entre el MUNICIPIO y EL CONTRATISTA y/o las personas que éste último ocupe para ejecución del objeto de este contrato, no existirá relación ni vínculo laboral y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, en virtud a lo dispuesto en el Numeral "3º" del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **CLAUSULA OCTAVA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.-** Se tendrán como obligaciones las siguientes: **A) OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES**: 1) Suscribir el Acta de Inicio y Terminación de la ejecución contractual entre EL CONTRATISTA, el Supervisor y/o Interventor y el Secretario o Jefe de la dependencia donde surge la necesidad. 2) Suscribir entre las partes y el Supervisor y/o Interventor, el Acta de Liquidación del contrato. **B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente: 1) Constituir las garantías establecidas en el presente contrato. 2) ***Conforme lo establecido en el pliego de condiciones*****.** 11) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato. 14) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 15) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 16) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 17) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas. 18) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso. 19) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 20) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 21) Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 22) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía. 23) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del MUNICIPIO (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. 24) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 25) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato. 26) Las demás que por ley o contrato le correspondan. **B) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente: 1) Expedirá el Registro Presupuestal del presente contrato a través de la Dirección Financiera de la Secretaria de Hacienda. 2) Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. 3) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. 4) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 5) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **CLAUSULA NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.-** _____**,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ en su calidad de Representante Legal de la _____**., NIT.**_____; declara bajo la gravedad del juramento la inexistencia de conflictos de intereses, ni hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en las demás normas aplicables. PARÁGRAFO PRIMERO: Así mismo manifiesta el CONTRATISTA bajo la gravedad del juramento no ser deudor moroso respecto a las obligaciones contraídas con el Estado ni aparecer relacionado en el boletín de deudores morosos de la misma entidad. **CLAUSULA DECIMA. SUJECION DE LOS PAGOS A LA APROPIACION PRESUPUESTAL**.- El gasto que ocasione el cumplimiento del presente contrato se hará con cargo a la Disponibilidad de fecha _____ y Número _____ rubro _____ FUENTE: _____; del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Municipio de Chía (Cundinamarca), para la Vigencia Fiscal del año dos mil _____(20___) y expedido por la Dirección Financiera. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- GARANTIAS**: El Contratista deberá constituir a favor del Municipio de Chía, como mecanismo de cobertura de riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: Garantía Bancaria, Patrimonio Autónomo o Contrato de seguro contenido en una póliza otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, que ampare: **1) *Conforme lo establecido en los pliegos de condiciones***. PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá cumplir con los

requisitos para mantener vigente las garantías y seguros a que se refiere esta cláusula y será a cargo de EL CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías y seguros mencionados. Si EL CONTRATISTA se negare a constituir las garantías, la entidad respectiva, dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre sin que por este hecho a la misma deba reconocer o pagar indemnización alguna. PARAGRAFO SEGUNDO: en la garantía de cumplimiento el monto se establecerá automáticamente cada vez que en razón de las multas impuestas, el mismo se disminuye o agotare. En este caso el garante podrá subrogarse en las obligaciones de EL CONTRATISTA para EL MUNICIPIO. PARAGRAFO TERCERO: En caso de que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario EL CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías señaladas en esta cláusula de acuerdo a las normas legales vigentes. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA. SUPERVISOR DEL CONTRATO**.- EL MUNICIPIO efectuará la Supervisión a la ejecución del objeto contractual y cumplimiento de las obligaciones a cargo del futuro contratista, a través de un ***conforme lo establecido en el pliego de condiciones***, quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato. EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará al MUNICIPIO en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato. EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito EL SUPERVISOR; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; EL SUPERVISOR responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la EL MUNICIPIO: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR: 1) Ejercer las funciones de supervisión sobre el contrato producto de la adjudicación de la presente **SELECCIÓN POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL** 2) Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato a EL MUNICIPIO. 3) Informar oportunamente al comité de contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prorrogas que se requieran. 4) Conocer las obligaciones a cargo del contratista y de EL MUNICIPIO y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato. 5) Conocer el contrato y verificar que se cumplan los objetivos generales y específicos del mismo. 6) Supervisar que el contratista tenga total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del contrato. 7) En los casos que se requiera, organizar una visita al sitio donde se ejecutará el contrato con los asesores que considere necesario, y con el contratista con el objeto de verificar las condiciones y detectar las posibles modificaciones del mismo. 8) Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 9) Elaborar, revisar y suscribir las actas requeridas para el desarrollo del contrato. 10) Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia competente al interior de EL MUNICIPIO los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el contratista, que impliquen una modificación al contrato. 11) Verificar durante la ejecución del contrato, la vigencia y estado de cada una de las garantías constituidas por parte del contratista. 12) Consultar y solicitar asesoría jurídica de EL MUNICIPIO sobre las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato. 13) Verificar que se cumpla la programación y coordinación de las reuniones de seguimiento del contrato. 14) Verificar que el personal del contratista se encuentre afiliado a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de 2002,el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato. 15) Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones cumplidas y verificar los informes presentados por EL CONTRATISTA. 16) Elaborar los informes parciales según el plazo de duración del contrato, o por lo menos uno cada tres meses a partir de la suscripción del acta de inicio y los certificados de cumplimiento para el pago del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la cláusula de forma de pago. 17) Elaborar el informe final de supervisión, con el fin de tramitar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. 18) Remitir la documentación del contrato al archivo de gestión de la Dirección de Contratación de EL MUNICIPIO. 19) Las demás funciones inherentes a la supervisión. FUNCIONES TÉCNICAS DEL SUPERVISOR: 1) Verificar que los bienes y servicios cumplan las exigencias técnicas establecidas en el pliego de condiciones. 2) Supervisar que el contratista cumpla con las normas técnicas de calidad y de garantía vigentes y demás documentos requeridos para el desarrollo del contrato. 3) Verificar y revisar el correcto funcionamiento de los bienes y la adecuada prestación del servicio

objeto de la presente SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. 4) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. 5) Elaborar el proyecto de liquidación del contrato con la totalidad de los soportes. 6) Verificar que el contratista esté cumpliendo con los demás requerimientos establecidos en la presente SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA PESENCIAL. FUNCIONES FINANCIERAS DEL SUPERVISOR: 1) Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de desembolso. 2) Verificar que el contrato esté amparado con los recursos presupuestales asignados para el mismo. 3) Efectuar las actividades conducentes al buen desarrollo financiero del contrato. 4) Además tendrá el seguimiento contable y jurídico sobre la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: El Municipio a través del Alcalde, se reserva el derecho de cambiar en cualquier momento la designación de SUPERVISOR durante la ejecución del contrato y comunicárselo a EL CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA TERCERA. SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO.-** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **CLAUSULA DECIMA CUARTA. CESIONES Y SUBCONTRATOS.-** El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato, sin el consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. El CONTRATISTA no podrá subcontratar la ejecución del contrato sin la aprobación previa y escrita de EL MUNICIPIO. En el texto de los subcontratos, cuando hubiere lugar a ellos, se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de El CONTRATISTA. EL MUNICIPIO, podrá dar por terminado el subcontrato en cualquier tiempo, exigiendo a El CONTRATISTA el cumplimiento inmediato y directo de las obligaciones. **CLAUSULA DECIMA QUINTA. LIQUIDACION DEL CONTRATO.-** El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Si El CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por EL MUNICIPIO y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. **CLAUSULA DECIMA SEXTA. GASTOS**.- Los gastos por el concepto de Impuestos y retenciones que surjan del contrato (Si los hay), serán a cargo del CONTRATISTA. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**.- El CONTRATISTA quedará exento de toda responsabilidad por cualquier daño o dilación de este contrato pero sin derecho a indemnización, cuando se concluya por EL MUNICIPIO, que tales hechos son los resultados del caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. PARÁGRAFO. Se entenderá suspendido el plazo del contrato, mientras que a juicio de EL MUNICIPIO, por intermedio del supervisor, subsistan los efectos asignados por fuerza mayor o caso fortuito. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.-** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato, que hiciere necesaria la interpretación, modificación y terminación unilateral del mismo, se dará aplicación a lo dispuesto en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1.993. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. MULTAS.-** En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla parcialmente y de manera injustificada las obligaciones que asume en virtud del contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas por DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($200.000), por cada día de incumplimiento, sin exceder el 10% del valor del mismo; suma que EL MUNICIPIO hará efectiva mediante el cobro de la garantía de cumplimiento o, a su elección, del descuento de los saldos que adeude a EL CONTRATISTA, si los hubiere, para cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato. Si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva y/o vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios causados y no cubiertos en su totalidad por el monto establecido como tasación anticipada de los mismos. **CLÁUSULA VIGESIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**.- Atendiendo la cuantía del contrato EL MUNICIPIO aplicará a El CONTRATISTA, la suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuando dejare de cumplir totalmente las obligaciones que contrae, dicho valor se imputará a los perjuicios que sufra EL MUNICIPIO, por incumplimiento de El CONTRATISTA. El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. RIESGOS**.- Las partes aceptan como riesgos previsibles que pueden llegar a afectar la ejecución del contrato, los que se encuentran descritos en los Estudios y Documentos Previos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CADUCIDAD.-** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del Contrato, que hiciere necesaria la declaratoria de caducidad del presente contrato, EL MUNICIPIO a ello procederá, previo cumplimiento de los requisitos y procedimiento establecido en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO**.- Forman parte integral del presente contrato: 1) La Certificación del Plan Anual de Adquisiciones; 2) Banco de Proyectos; 3) Los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones y sus Adendas; 4) Las actas que se produzcan durante la vigencia del contrato; 5) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente; 6) Oferta; 7) Las Pólizas constituidas y su acto de aprobación; 8) Los demás documentos que directa o indirectamente se relacionen con este contrato o con la ejecución del mismo. **CLÁUSULA**

VIGÉSIMA CUARTA. SOLICITUDES DEL CONTRATISTA.- Las solicitudes de El CONTRATISTA se entenderán presentadas cuando se radiquen en la Secretaria de Educación de EL MUNICIPIO. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.-** A partir de la suscripción del contrato, El CONTRATISTA se compromete al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), tanto suyas como del personal señalado en la propuesta y que empleará para la ejecución del contrato. Si llegare a incumplir con estas obligaciones EL MUNICIPIO le impondrá mediante acto administrativo motivado, multas sucesivas mensualmente equivalentes al 0.1% sobre el valor total del contrato, hasta que se reinicie el cumplimiento de las obligaciones, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Previo el cumplimiento del debido proceso. PARÁGRAFO PRIMERO: Con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, El CONTRATISTA hará llegar al supervisor copia planilla pila del periodo correspondiente, en caso de persona jurídica certificación mensual expedida por el revisor fiscal si existe, de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal, del pago de los aportes mencionados. PARÁGRAFO SEGUNDO: El no pago por parte de El CONTRATISTA, de las sanciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, impuesta por el Ministerio de Protección Social, generará inhabilidad sobreviviente en El CONTRATISTA, y se aplicará el siguiente procedimiento. a) Si llegare a sobrevenir inhabilidad en El CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de EL MUNICIPIO y si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. b) Presentada la causal de inhabilidad, El CONTRATISTA deberá informar a EL MUNICIPIO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su acontecimiento y podrá proponer a una persona, quien a su vez, deberá manifestar por escrito que se encuentra dispuesto a continuar con la ejecución del contrato en las mismas condiciones pactadas con el primer contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. MODIFICACION BILATERAL AL CONTRATO**.- En los casos que sea necesario y hubiese acuerdo al respecto, EL MUNICIPIO de común acuerdo con EL CONTRATISTA, introducirán las modificaciones que fueren necesarias al contrato, con el fin de evitar su paralización o la producción de efectos lesivos para EL MUNICIPIO con su incumplimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. PRORROGA DEL PRESENTE CONTRATO**.- El término de ejecución del presente contrato podrá ser prorrogado de común acuerdo por las partes antes de su vencimiento. En ningún caso habrá lugar a prorrogas o adiciones automáticas o tácitas del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OACTAVA. INDEMNIDAD**.- EL CONTRATISTA se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio al MUNICIPIO, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, en virtud del presente contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, si durante la ejecución del contrato, se llegare a presentar controversias que impida la ejecución del contrato, las partes contractuales buscarán los medios pertinentes para solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de las actividades contractuales, haciendo uso de los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. INCORPORACION DE NORMAS.-** Se entienden incorporadas al texto del presente contrato, las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 del 2.007, Ley 1474 de 2.011, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes y complementarias. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.**- El presente contrato se perfecciona con el acuerdo de voluntad de las partes y la suscripción del mismo y requiere para su ejecución el cumplimiento de los siguientes requisitos: 1) La expedición del registro presupuestal correspondiente. 2) Presentación de la Póliza correspondiente por parte del Contratista. 3) Acta de Aprobación de las garantías constituidas por EL CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO. 4) La suscripción del acta de inicio de ejecución del objeto contractual por parte de EL CONTRATISTA y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR designado por EL MUNICIPIO. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO**.- Para todos los efectos legales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de Chía, Departamento de Cundinamarca. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. NOTIFICACIONES**.- Para efectos de la notificación a las partes se tendrán en cuenta los siguientes datos: a) Por EL MUNICIPIO, Dirección: Calle 11 No. 11-29 Piso 2°, C.C. La Libertad Chía-Cundinamarca; teléfono: 8844444 y b) Por EL CONTRATISTA, Dirección: _____; teléfono: _____, Email: _____ Para constancia se firma en la Alcaldía Municipal de Chía,

LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA
(Nombre del contratista)

ANEXO No. 03
MATRIZ DE RIESGOS

5	4	3	2	1		
General	General	General	Especifico	Especifico	Clase	
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo	Fuente	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa	
Regulatorio	Naturaleza	Economico	Naturaleza	Operacional	Tipo	
departamentales o municipales que modifiquen las condiciones iniciales del contrato	como terremotos que afecten el suministro de servicios públicos esenciales para la prestación del servicio	Aumento en el precio de los insumos, desabastecimiento y/o especulación de los mismo	Incendio, inundación, contaminación por error humano dentro del restaurante	Paro transporte Camionero por alta en los precios de la canasta familiar que afecte abastecimiento	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Mayor costo en la ejecución del contrato y en la elaboración de las raciones alimentarias	Imposibilidad de ejecutar el contrato en el establecimiento inicialmente previsto	Posible iliquidez del contratista que traeria consigo la no entrega oportuna de las	Retraso en el suministro	genera modificación de menú	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
2	2	2	2	1	Probabilidad	
2	2	2	3	2	Impacto	
4	4	4	5	3	Valoración del riesgo	
Bajo	Bajo	Bajo	Medio	bajo	Categoría	
Contratista y Entidad	Contratista	Contratista	Contratista/ Entidad	Contratista/Entidad	¿A quién se le asigna?	
ordenanzas, acuerdos y demás normas tendientes a regular las actividades contratadas	Prever sitios alternos al inicialmente ofertado dentro o fuera de la jurisdicción del municipio	Asumir riesgo desde la elaboración de la oferta	Suspensión del contrato.	Suspensión del contrato.	Tratamiento/Controles a ser implementados	
1	1	2	1	1	Impacto	Impacto después del tratamiento
1	1	1	1	1	Probabilidad	
2	2	3	2	2	Valoración del riesgo	
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riego bajo	Categoría	
Si	Si	NO	SI	si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista y supervisor	Contratista y supervisor	Contratista y Supervisor	Contratista y Supervisor	Contratista	Persona responsable por implementar el tratamiento	
Suscripción del contrato	Suscripción del contrato	Suscripción del contrato	Suscripción del contrato	Suscripción del contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Liquidación del contrato	Liquidación del contrato	Liquidación del contrato	Liquidación del contrato	Liquidación del contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
Seguimiento a la normatividad que se expida con relación a las actividades del objeto contractual	Seguimiento respecto de la disponibilidad de sedes alternas para la ejecución del contrato	Seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	Seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	Seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

FORMATO No. 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

((Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:
XXXXXXXXXXXXX
Atn: Dr.

SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.: xxxxxx
OBJETO: xxxxxx

PLAZO DE EJECUCIÓN: LETRAS (NUMEROS)

Cordial saludo:

El suscrito: **(*nombre del oferente*),** identificado tal como aparece al pie de mi firma, actuando (**en nombre propio o) (como representante legal de (*nombre de la entidad*)**, con **NIT. No. (*número*)**, de acuerdo con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, presentamos la siguiente oferta técnico-económica, y en caso de que nos sea aceptada por el MUNICIPIO, nos comprometemos en suscribir el respectivo contrato para ejecutar en su totalidad los actividades de acuerdo a las condiciones exigidas, por lo cual declaramos:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse, compromete a los firmantes de ésta carta en las calidades presentadas, y que nos declaramos idóneos técnica y financieramente para ejecutar el objeto de la presente selección abreviada de menor cuantía
2. Que hemos leído y estudiado los pliegos de condiciones, los anexos, formatos y la minuta del contrato, por lo cual aceptamos todas las condiciones contenidas en ellos, tanto para la presentación de la oferta como para la ejecución del contrato.
3. Que con la presentación de la propuesta estoy aceptando los riesgos establecidos en el proceso de la referencia
4. Que no existe respecto al oferente, de sus asociados, de su representante legal o de sus dependientes, incapacidad alguna o causal de inhabilidad o incompatibilidad que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar la presentación de nuestra oferta o de la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
5. Que ninguna sociedad ni persona distintas a los abajo firmantes, tiene interés comercial en esta oferta ni el probable contrato que se celebre.
6. Que cualquier defecto, error u omisión que pudiera haberse presentado en la elaboración de la oferta que sometemos a consideración del MUNICIPIO, o en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple interpretación errónea de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos del pliego de condiciones, son de nuestro exclusivo riesgo y responsabilidad; en relación con los cuales tuvimos la oportunidad de solicitar las aclaraciones del caso.
7. Que a la fecha hemos recibido las siguientes Adendas: **(relacionar las adendas recibidas, para los cuales se deberá indicar número y fecha de las mismas).**
8. Que en caso de ser aceptada la oferta, nos comprometemos a constituir la garantía única y sus amparos establecidos en los pliegos de condiciones. Estas pólizas estarán sujetas a la aprobación por parte del MUNICIPIO, como requisito para la legalización y ejecución del contrato.
9. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas, o en su defecto, informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: **(*indicar el nombre de cada entidad*).**
10. Que en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato nos obligamos a aceptar la interventoría y supervisión técnica y administrativa designada por EL MUNICIPIO, y a iniciar la ejecución cuando la interventoría lo autorice.
11. Que adjuntamos la garantía única de seriedad de la oferta número _____ expedida por _____, por un valor de _____ y con una vigencia hasta el día _____.
12. El valor total estimado de mi oferta es como aparece expresamente determinado en el formato No. 7 Oferta económica.
13. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos

14. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos y anexos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
15. Que la oferta que ahora sometemos a la consideración del MUNICIPIO tiene una validez de noventa (90) días calendarios contados a partir a la fecha del cierre de la presente selección abreviada de menor cuantía
16. Que manifiesto estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales
17. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato objeto de la presente y selección abreviada de menor cuantía entregar los bienes y equipos a satisfacción del MUNICIPIO, dentro del plazo establecido en el presente pliego de condiciones.
18. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, la obra cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del Pliego de Condiciones
19. Que la presente oferta consta de (____) folios debidamente numerados.
20. Los bienes y servicios son 100% nacionales ( ) o son menos del 50% Extranjeros ( )
21. Que autorizo al MUNICIPIO para verificar toda la información incluida en esta oferta
22. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección:

PERSONA DE CONTACTO	Nombre]
DIRECCIÓN	[Dirección de la compañía]
TELÉFONO	[Teléfono de la compañía] Celular
E-MAIL	[Dirección de correo electrónico de la compañía]

Cordialmente,

_____
Firma del Representante Legal del Proponente
Nombre:
C. C. No.:
Matrícula Profesional:

FORMATO No. 02
MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

CIUDAD Y FECHA

Señores
XXXXXXXXXXXXX

SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.: xxxxxx
OBJETO: xxxxxx

Apreciados señores:

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____ respectivamente, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en consorcio para participar en la SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. _____, cuyo objeto es _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente.

La duración de este consorcio será igual a la del término comprendido entre el cierre del proceso de selección, la liquidación del Contrato y un (1) año más.

Nombre del Consorcio:

Este consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)
_____	_____
_____	_____

La responsabilidad de los integrantes de este consorcio es solidaria e ilimitada.

El representante legal de este consorcio es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la oferta, y en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar las decisiones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

El representante cuenta con facultades amplias y suficientes para formular la oferta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio.

La sede del consorcio es:
DIRECCION _____
NUMERO TELEFONICO _____
NUMERO DE FAX _____
CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2020.
(miembros)

Nombre	Nombre
Firma	Firma
C.C.	C.C.
Nombre	Nombre
Firma	Firma
C.C.	C.C.

Nombre
Firma
C.C.
Representante del Consorcio

FORMATO No. 03
MODELO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

CIUDAD Y FECHA

Señores
XXXXXXXXXXXX

SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.: xxxxxx
OBJETO: xxxxxx

Apreciados señores:
Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos mediante este escrito que hemos convenido constituirnos en unión temporal para participar en la SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. _____, cuyo objeto es _____ y por lo tanto expresamos lo siguiente:

La duración de esta unión temporal será igual a la del término comprendido entre el cierre del proceso de selección la liquidación del Contrato y un (1) año más.

Nombre de la Unión Temporal:
Esta unión temporal está integrada por:

NOMBRE, TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA OFERTA Y SU EJECUCIÓN (*)	%
A. _____	_____
B. _____	_____

(*) Discriminar actividades por ejecutar por cada uno de los participantes.
La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria e ilimitada.
El representante legal de la unión temporal es _____, quien se identifica con la C.C. No. _____, expedida en _____, expresamente facultado para firmar, presentar la oferta y, en caso de resultar favorecidos con la adjudicación del contrato, firmar el respectivo contrato y adoptar todas las decisiones que fueran necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato.

El representante cuenta con facultades amplias y suficientes para formular la oferta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes de la Unión Temporal.

La sede de la unión temporal es:
DIRECCION _____
NUMERO TELEFONICO _____
NUMERO DE FAX _____
CIUDAD _____

En consecuencia se firma en _____ a los ____ días del mes de _____ de 2020.
(Miembros)

Nombre		Nombre	
Firma		Firma	
C.C.		C.C.	
Nombre		Nombre	
Firma		Firma	
C.C.		C.C.	

Nombre
Firma
C.C.
Representante de la unión temporal

FORMATO No. 04
DECLARACIÓN JURAMENTADA PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, PARAFISCALES

MEMBRETE: (Persona Jurídica)

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa)

Señores:
XXXXXXXXXXXXXXXXX
Atn.: Dr.
Ciudad.

SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No.: xxxxxxxxx
OBJETO: xxxxxxxxx

Cordial saludo:

El suscrito: (*nombre del oferente*), identificado con cedula de ciudadanía No. (*Número*) expedida en (*ciudad),* actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (*nombre de la entidad*), con N.i.t. No. (*Número*), declaro bajo la gravedad de juramento, encontrarme a paz y salvo en el pago de aportes de los empleados, a salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a cajas de compensación familiar, a la fecha de presentación esta oferta, correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses en los cuales se me causado la obligación de efectuar dichos pagos.
Cordialmente,

Nombre y Apellidos o Razón Social
Firma
Identificación Número: _____

Cédula de Ciudadanía
NIT
Cédula de Extranjería
Pasaporte
Sociedad Extranjera sin NIT en Colombia

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS. NO SE ACEPTA ESTE FORMATO PARA PERSONAS NATURALES.

FORMATO No. 05
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Lugar y fecha

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

Proceso de Contratación SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. (Indicar el número del Proceso)

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

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

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

FORMATO No. 06
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El proponente debe diligenciar este formulario y consignar la información de los contratos que haya ejecutado y desee se tengan en cuenta para computar la experiencia solicitada en el pliego de condiciones.

EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA	**OBJETO**	**VALOR EN PESOS**	**VALOR EXPRESADO EN SMMLV**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	**CONSECUTIVO EN EL RUP**	**FECHA INICIO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO**	

Nota 1: En el evento en que se indique más contratos y/o registros de los solicitados en el pliego de condiciones, sólo será tenido en cuenta los dos primeros que se relacionen conforme al número de contratos solicitados tanto en la experiencia general como en la específica.

Nota 2: El valor ejecutado en SMMLV del contrato, será el correspondiente al valor facturado según el registro en el RUP.

_____
Firma del oferente

FORMATO No. 07
OFERTA ECONÓMICA

SELECCIÓN ABREVIADA-SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. XXXXXXXX
Objeto: (Mencionar el Objeto de la selección abreviada Subasta Inversa Presencial)

EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ES POR LA SUMA DE: XXXXXXX INCLUIDO IVA.

LISTA DE CANTIDADES Y PRECIOS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VR. UNITARIO	PORCENTAJE (%) DEL IVA	VR. UNITARIO CON IVA	VALOR TOTAL
SUBTOTAL								
IVA (SI APLICA)								
VALOR TOTAL								

Nombre del oferente: _____
Identificación / NIT _____
Dirección _____
Tel / Celular _____
Firma _____

El valor total de la oferta incluye costos directos e indirectos, así como también el valor de los impuestos nacionales, departamentales y municipales.

Nota 1. El presente FORMATO debe ser diligenciado por el proponente, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente pliego de condiciones, so pena de rechazo de la misma.

Nota 2. Este anexo debe ser diligenciado en su TOTALIDAD por el oferente y tiene que ser concordante con todo el contenido de su oferta y cada una de las exigencias de carácter técnico descritas en el Anexo No. 01 y de las adendas (si las hay) del proceso de selección.

Nota 3. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta. En caso de no estar obligado a la retención del IVA, no diligenciar dicho campo en la oferta económica.

Nota 4. Los impuestos deben ir incluidos dentro de la propuesta y no como un punto o ítem diferente, deben estar en la totalidad de los costos.

NOTA 5: Para aquellos proponentes que deben declarar o incluir el impuesto a las ventas (IVA), el valor de su propuesta será evaluada por la entidad por el valor que presente en su oferta íntegramente, es decir, teniendo en cuenta los impuestos, tasas o contribuciones que afectan el contrato cuyo valor no podrá ser mayor al presupuesto oficial.
NOTA 6: en caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base (antes de IVA).
NOTA 7: La subasta se realizará sobre el total de la sumatoria de los valores unitarios, teniendo en cuenta que los valores unitarios presentados por los oferentes para cada uno de los materiales no podrán superar los valores unitarios promedio reflejados en el estudio y cotizaciones.

FORMATO No. 08
ORIGEN DE LOS BIENES
CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003
"PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL"

De conformidad con el Decreto 2680 de 2009, declaro bajo mí (nuestra) responsabilidad personal que:

1. OFRECIMIENTO DE BIENES:

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes sean elaborados (fabricados) así:

a) Colombia *Cuando se utilicen insumos y mano de obra 100% colombiana o han sufrido una transformación sustancial igual o superior al 40% o conforme al artículo 6 y 7 del decreto 2680 de 2009 Marcar (X)	
B) Bienes con reciprocidad * Para los bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana, y los países donde se fabrican hacen parte de Convenios o Tratados Internacionales celebrados con Colombia: Marcar (x) anexar certificado expedida por el Director de Asuntos de Asuntos Jurídicos internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores	
C) Extranjero *Para los bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana, y los países donde se fabrican no hacen parte de Convenios o Tratados Internacionales celebrados con Colombia: Marcar (X)	

2. OFRECIMIENTO DE SERVICIOS:

a) Colombia *Cuando el servicio es 100% colombiana Marcar (X) y anexar fotocopia de la cedula de ciudanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o del representante del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura	
B) Bienes con reciprocidad * Para servicios extranjeros hacen parte de Convenios o Tratados Internacionales celebrados con Colombia: Marcar (x) anexar certificado expedida por el Director de Asuntos de Asuntos Jurídicos internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores	
C) Extranjero *Para servicios extranjeros no hacen parte de Convenios o Tratados Internacionales celebrados con Colombia: Marcar (X)	

Nombre del proponente (persona natural o persona Jurídica)

_____

Nombre del proponente o del representante legal

_____

Firma del proponente

_____

FIRMA DEL OFERENTE

FIN DEL DOCUMENTO.