CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
SM-67-2022

21 de septiembre de 2022

CONTENIDO

1. PRELIMINAR 2
2. JUSTIFICACIÓN 4
3. OBJETO 5
4. FICHA TÉCNICA 5
5. OBJETO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 10
6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR 11
7. PRESUPUESTO OFICIAL: 11
8. PARTICIPANTES 11
9. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS 11
10. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II 12
11. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 12
12. LIMITACIÓN A MIPYME 12
13. FUNDAMENTO LEGAL 13
14. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE 14
15. REQUISITOS HABILITANTES JURDICOS 15
15.1 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA 15
15.1.1 Constitución del Consorcio o la Unión Temporal 16
15.1.2 Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal 16
15.1.3 Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal: 16
15.1.4 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACION DE 18
15.2 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO 18
15.2.1 FICHA TÉCNICA 18
15.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 18
16. EVALUACIÓN ECONÓMICA 20
17. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21
18. CRITERIOS DE DESEMPATE 21
19. CAUSALES DE RECHAZO 21
20. DECLARATORIA DE DESIERTA 22
21. GASTOS DEL CONTRATISTA 22
22. CONDICIONES DEL CONTRATO 22
23. CRONOGRAMA DEL PROCESO 27

1. PRELIMINAR

Conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado artículo 2 Decreto 1860 de 2021), se dará aplicación al procedimiento correspondiente a MÍNIMA CUANTÍA

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA es una entidad pública del orden nacional, que en adelante y para todos los efectos de este documento también se podrá denominar **EL COPNIA.**

El proponente deberá examinar cuidadosamente la presente Invitación Pública, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma y tener en cuenta que las reglas contenidas son de obligatorio cumplimiento en caso de que le sea adjudicada.

En el presente documento se describen las bases técnicas, económicas y legales, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar su oferta, a través de la plataforma de SECOP II[1]

Si el proponente encuentra discrepancias, inexactitudes u omisiones en la Invitación Pública o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto de la invitación deberá manifestarlo a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co dentro del plazo previsto para tal efecto en el cronograma del proceso. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones.

IDIOMA Y DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Las propuestas, comunicaciones, y en general, todos los documentos, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso, serán en idioma castellano, salvo los folletos, catálogos y términos técnicos que se utilicen en idioma distinto.

Los documentos con los cuales el proponente acredite requisitos habilitantes y/o calificables que estén en idioma extranjero deberán ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Para la suscripción de la aceptación de oferta, el proponente adjudicatario deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la cual deberá efectuarse en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso. Así mismo, cuando el proponente aporte dentro del proceso documentos públicos otorgados en el extranjero estos deberán ser legalizados de acuerdo a la Convención de la Apostilla o consularizados, según correspondan.[2]

RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario de la presente invitación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos jurídicos,

[1] Los interesados y proponentes deben documentarse con las guías y manuales para participar en el proceso de selección que se adelante por la plataforma de SECOP II.

[2] La entidad dará cabal cumplimiento a la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018, "*Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o Legalizar documentos y se deroga la Resolución 3269 de 14 de junio 2016*

técnicos, económicos, experiencia, organizacionales y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución de la aceptación de oferta y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia de la misma, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso de selección y la aceptación de oferta que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes; las reglas establecidas en este Pliego de Condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza le sean aplicables.

SOBRE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones y peticiones relacionadas con la presente invitación deberán realizarse únicamente por medio de la plataforma del SECOP II página web www.colombiacompra.gov.co

EL COPNIA atenderá oportunamente todas las peticiones que se reciban según lo establecido en la presente invitación.

Ninguna aclaración verbal por parte de personal del COPNIA podrá afectar el alcance y condiciones de la presente invitación y sus Adendas, si las hubiere. Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones escritas por parte de los funcionarios competentes a través de la plataforma del SECOP II.

2. JUSTIFICACIÓN

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de controlar, inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional. Así lo dispone en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, autorizando a nombre del Estado el ejercicio de una profesión que implica riesgo social, o suspendiendo del ejercicio profesional, previo la aplicación del debido proceso, a quienes se les compruebe la violación del Código de Ética o del correcto ejercicio de la profesión autorizada; esto último en su calidad de Tribunal de Ética de las profesiones tuteladas, por quejas interpuestas por la ciudadanía.

Desarrolla su función mediante la expedición de cuatro herramientas legales a saber: Matrícula Profesional, para ingenieros, Certificado de Inscripción Profesional, para profesionales afines y profesionales auxiliares, Certificado de Matrícula, para maestros de obra, Permisos Temporales, para profesionales graduados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003[3].

La actuación administrativa a cargo del COPNIA, se rige por los principios constitucionales de moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, publicidad, responsabilidad, transparencia, objetividad, igualdad y eficiencia; y bajo estos principios, se busca la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas en términos de calidad, oportunidad, accesibilidad, uniformidad y confianza en la información y servicios institucionales.

La entidad tiene como visión disminuir la brecha de ingenieros, profesionales afines y auxiliares egresados, frente a los inscritos en el Registro Profesional, como un aporte al ejercicio idóneo y legal de la profesión y seremos reconocidos en el país como un tribunal de ética, líder en inspección y vigilancia del ejercicio profesional, a través de la consolidación de las relaciones interinstitucionales, el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, y el compromiso y responsabilidad de sus funcionarios con el servicio a la ciudadanía.

Por esta razón adoptó el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 *"Ética en la Ingeniería al servicio del país"* que tiene como objetivo estratégico No. 3. *"Lograr el reconocimiento del COPNIA como ente público nacional en la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de la ingeniería"*; para ello, se hace necesario mejorar el relacionamiento con la comunidad y los grupos de interés por medio de la ejecución de actividades como la rendición de cuentas, atención al ciudadano, participación en eventos, encuentros zonales, entre otros.

En ese sentido, el área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones tiene como funciones: (…) *(iii) Proponer el Plan de Divulgación para contribuir al reconocimiento del COPNIA a nivel nacional y generar las herramientas que faciliten y estandaricen la ejecución de este. (v) Diseñar y ejecutar las estrategias y los planes de comunicación interna y externa del COPNIA, que orienten el manejo de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la entidad en forma transparente, mediante la organización, producción y utilización de medios que fortalezcan la imagen institucional.*

Por otra parte, existe una clara tendencia hacia la modernización de la administración pública basada inicialmente en el recurso humano como pilar fundamental para alcanzar objetivos propuestos, en

[3] https://www.copnia.gov.co/nuestra-entidad/quienes-somos

segunda instancia por los factores técnicos y tecnológicos los cuales agilizan las labores establecidas en los programas y planes de desarrollo.

Conforme con lo anterior y con ocasión del deber de atender las funciones propias de la Misionalidad de la Entidad, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA- considera necesario, como factor técnico dentro de la citada modernización, identificar a sus funcionarios que realizan las actividades de relacionamiento interinstitucional e inspección y vigilancia, y el proceso de divulgación a través de una distinción institucional, con elementos que permitan la identidad corporativa y la adecuada imagen institucional como son CHAQUETAS, CHALECOS, CAMISAS, CAMISETAS, CINTAS y PORTA CARNÉ INSTITUCIONAL. Esto con el propósito de estar plenamente identificados ante la comunidad y demás autoridades en el desarrollo de los distintos eventos y/o actividades que desarrolla el COPNIA a nivel nacional.

De acuerdo con lo anterior, el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA- requiere adquirir chaquetas, chalecos, camisas, camisetas, cintas y porta carnés, que cuenten con el logo institucional lo cual creará entre los ciudadanos confianza y tranquilidad en relación con los sujetos que porten estos elementos de identidad corporativa.

Los servidores públicos que laboran o realizan actividades propias del COPNIA deben asistir a los distintos eventos, reuniones, intervenciones, acontecimientos, en nombre y representación de la Entidad, por lo cual deben vestir prendas que le permitan a la comunidad identificarlos fácilmente y así afianzar el reconocimiento, la reputación y la identidad corporativa

Dada la función que tiene el área de Contratación de dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, se considera necesario, oportuno y por lo tanto conveniente, atender el requerimiento efectuado por el Profesional de Gestión del Área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones, mediante memorando 32022100000001108 del 27 de agosto de 2022 y alcance mediante requerimiento No. 32022100100001213 del 13 de septiembre de 2022, adelantando para ello un proceso de Selección de Mínima Cuantía.

La presenta contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones en la línea 61 (versión 5).

3. OBJETO

COMPRA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA -COPNIA.

4. FICHA TÉCNICA

CHAQUETAS INSTITUCIONALES COPNIA	
CANTIDAD	10
DISEÑO:	Chaquetas en algodón y poliéster, de color negro en la parte externa, con revestimiento en poliéster y sistema térmico acolchado, cuello subido, carril de cierre central y laterales en color amarillo, bolsillos en los costados y pecho lado izquierdo, faz exterior elaborado en material impermeable conocido como "vendaval crochet" en color negro, corte para dama y caballero de acuerdo con el requerimiento de la entidad, tallas XS, S, M, L, XL; XXL. Chaqueta unida mangas no removibles, diente metálico de alta resistencia en todos los cierres. Cierre frontal en cremallera diente metálico de alta resistencia, con tapa cremallera, dos (2) bolsillos externos corte vertical con ribete y cremallera diente metálico de alta resistencia color negro y tapa cremallera, Un (1) bolsillo interno costado. Bordado de chaquetas según manual de imagen, bordado en colores blanco, negro y amarillo con el logo de la entidad en el pecho lado izquierdo (de acuerdo con el diseño suministrado

	por la entidad), con corte para dama y caballero de acuerdo con el requerimiento. Los colores, diseño e imagen de acuerdo con el requerimiento. Los colores, diseño e imagen deben ser previamente aprobados por la oficina de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA.
COLOR FAZ PRINCIPAL:	Negro
TELA EXTERIOR:	· Resistencia Rotura
	· Resistencia al rasgado
	· Sol. Del color lavado dom.e ind.(c.color) 4.00 mínimo e.g. AATCC 61
	· Formac. Motas (pilling)*7000 ciclos 4.00 mínimo e ISO 12945*2
	· Hilos o columnas 55.00 +* 2 hilo/cm ASTM d3775
GRABADOS O BORDADOS:	Logo en el pecho izquierda conforme al manual de imagen institucional bordado.
IMAGEN DE REFERENCIA:	
CONDICIONES GENERALES	El contratista deberá presentar muestra de las telas, su color y cremalleras que se van a utilizar, con el fin que sean aprobados por el supervisor, acompañando dicha muestra con la correspondiente ficha técnica del fabricante de la tela, en la cual se evidencie que corresponde con la composición de la tela requerida por la Entidad.
	Previa producción definitiva, El contratista deberá entregar una muestra de la chaqueta sin costo adicional, para aprobación de la Entidad tanto de la confección como del bordado.
	EL contratista seleccionado una vez adjudicado el contrato) deberá presentar una muestra de cada talla, con el fin de verificar que sus patrones correspondan con los requeridos para el personal de la entidad y de esta forma evitar retrasos en el plazo de ejecución o entrega de productos que no cumplan con los requisitos exigidos
	El contratista deberá dar garantía por el producto de al menos 6 meses.
	Reemplazar las prendas que por cualquier motivo sean catalogadas como defectuosas o fuera de las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la novedad por parte de la supervisión

CHALECOS INSTITUCIONALES COPNIA	
DESCRIPCIÓN	Chaleco impermeable informal para hombre y mujer
CANTIDAD	22
DISEÑO:	Chaleco corporativo abullonado con dos bolsillos laterales y uno interior, forrado con tela sintética de aislamiento térmico (flecce) o seda polyester color negro. Cuello alpinista. Entretela guata. Tela Náutica. Todas las costuras deben ser continuas y/o con los respectivos remates para evitar que se deshagan, deben ser simétricas, exentas de fruncidos, torcidos, pliegues y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su uso.

	1. En la parte delantera del chaleco al lado izquierdo, logo de la Entidad bordado en hilo blanco y amarillo. 2. En la parte delantera de la chaqueta, debe ir un bolsillo del lado izquierdo y un bolsillo del lado derecho, s a la altura de la cintura de forma recta, en los laterales (bolsillo normal). 3. Internamente, el chaleco debe contar con un bolsillo del lado izquierdo y un bolsillo del lado derecho. 5. El cierre del chaleco debe ir con su respectiva cremallera 6. El chaleco debe usar hilos con núcleo de poliéster con recubrimiento de fibras de poliéster, cortado para costuras y pespuntes; la costura debe estar por debajo del brazo. Cremallera plástica del mismo color del chaleco 7. Debe usar hilos con núcleo de poliéster con recubrimiento de fibras de poliéster, cortado para costuras y pespuntes. En t. Tallaje femenino y masculino. (Tallas XS - S –M – L – XL) 8. Cuello, Cremallera interna y capota de color negro. 9. El chaleco debe traer forro interno, en color negro y tela de 100% impermeable.
COLOR FAZ PRINCIPAL:	Negro
GRABADOS O BORDADOS:	Logo en el pecho izquierda conforme al manual de imagen institucional bordado.
IMAGEN DE REFERENCIA:	
CONDICIONES GENERALES	El contratista deberá presentar muestra de las telas, su color y cremalleras que se van a utilizar, con el fin que sean aprobados por el supervisor, acompañando dicha muestra con la correspondiente ficha técnica del fabricante de la tela, en la cual se evidencie que corresponde con la composición de la tela requerida por la Entidad.
	Previa producción, El contratista deberá entregar una muestra de la chaqueta sin costo adicional, para aprobación de la Entidad tanto de la confección como del bordado.
	EL contratista seleccionado una vez adjudicado el contrato) deberá presentar una muestra de cada talla, con el fin de verificar que sus patrones correspondan con los requeridos para el personal de la entidad y de esta forma evitar retrasos en el plazo de ejecución o entrega de productos que no cumplan con los requisitos exigidos
	El contratista deberá dar garantía por el producto de al menos 6 meses

	Rotulado. La chaqueta debe llevar una etiqueta que garantice la permanencia de la misma con el uso y contenga la siguiente información: -Nombre o marca registrada del fabricante -Composición de la tela. -Talla. -Instrucciones de cuidado de la prenda (chaqueta). Garantizar alta calidad en la tela, con buen nivel de protección, durabilidad y comodidad. La chaqueta no puede presentar manchas o decoloración en la tela, cortes o huecos, ni ningún otro defecto. La chaqueta debe presentar simetría en todo su conjunto y la tela debe ser de color y acabado uniforme. La confección no debe presentar defectos en las puntadas, las costuras deben estar exentas de torcidos, pliegues, fruncidos y deben estar suficientemente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o encoja la prenda durante su uso. Cumpliendo con las normas mínimas establecidas en la resolución 1950 de 17 julio del 2009 del ministerio de industria y comercio.
	Reemplazar las prendas que por cualquier motivo sean catalogadas como defectuosas o fuera de las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la novedad por parte de la supervisión

CAMISA INSTITUCIONAL	
CANTIDAD	125
DESCRIPCION TECNICA:	Camisa formal manga larga de excelente calidad, pinzas, cuello de acuerdo con el modelo escogido, botones en pasta livianos, bien sujetos a la prenda y de fácil manejo (con repuesto), hilo de algodón del mismo color de la prenda, acabados impecables sin fruncidos ni costuras torcidas, con logotipo de la Entidad bordado en lateral izquierdo a full color.
	Material: Tela Lafayette, puño con portañuela, cuello con botón down, bolsillo en frente izquierdo. Logotipo COPNIA bordado en bolsillo.
	Tallas diferentes (Desde XS hasta XXXL)
	Para damas entallada a la cintura. Para caballeros de corte recto
	Composición 50% ALGODÓN, 50% POLIÉSTER PESO: 125 +/- 6 g/m2 Tecnología de protección solar con filtro UV. Tela fresca con excelente apariencia y buen toque Color Blanco
IMAGEN DE REFERENCIA	
CONDICIONES GENERALES	El contratista deberá presentar muestra de las telas, su color y botones que se van a utilizar, con el fin que sean aprobados por el supervisor, acompañando dicha muestra con la correspondiente ficha técnica del fabricante de la tela, en la cual se evidencie que corresponde con la composición de la tela requerida por la Entidad.
	El contratista deberá entregar una muestra de la camisa sin costo adicional, para aprobación de la Entidad tanto de la confección como del bordado.

	EL contratista seleccionado una vez adjudicado el contrato) deberá presentar una muestra de cada talla, con el fin de verificar que sus patrones correspondan con los requeridos para el personal de la entidad y de esta forma evitar retrasos en el plazo de ejecución o entrega de productos que no cumplan con los requisitos exigidos
	El contratista deberá dar garantía por el producto de al menos 6 meses
	Reemplazar las prendas que por cualquier motivo sean catalogadas como defectuosas o fuera de las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la novedad por parte de la supervisión
	Las prendas entregadas deben garantizar los máximos estándares de calidad en materiales, diseño y confección
	Las tallas y el aplome de las prendas deben garantizar un excelente patronaje. La confección de cada una de las prendas será de primera calidad.
	No se permiten empates en los pespuntes exteriores e interiores ni hebras sueltas, todas las costuras deben estar derechas, parejas y continuas, las puntadas equilibradas, no pueden estar flojas, rotas, torcidas, basteadas o tensionadas.

CAMISA POLO INSTITUCIONAL	
CANTIDAD	199
DESCRIPCION TECNICA:	Camiseta polo uniforme informal talla personal masculino y femenino, material 100% algodón, polo antiarrugas, respirable, cuello camisero, bordado con el logo de la Entidad en el costado izquierdo, no se aceptan bordados encogidos, manga corta con puño, para actividades físicas de medio impacto; elaborada en material resistente, fresca y de suave toque. De fácil lavado y cuidado, con excelente solidez del color, sin encogimientos, con protección para el frisado (pilling) · Silueta recta para hombre y mujer. · Color: Blanco
	Tallas diferentes (Desde XS hasta XXXL)
	• El tejido debe ser absorbente y permitir la transpiración. • La tela debe ser uniforme en el color, no debe presentar manchas o decoloraciones en el acabado y debe ser suave al tacto. • Hilos de los bordados brillante en hilo multifilamento lubricado de poliéster trilobal (fibra de sección triangular para reflejar la luz)
IMAGEN DE REFERENCIA	
CONDICIONES GENERALES	El contratista deberá presentar muestra de las telas, su color y botones que se van a utilizar, con el fin que sean aprobados por el supervisor, acompañando dicha muestra con la correspondiente ficha técnica del fabricante de la tela, en la cual se evidencie que corresponde con la composición de la tela requerida por la entidad,
	EL contratista seleccionado una vez adjudicado el contrato) deberá presentar una muestra de cada talla, con el fin de verificar que sus patrones correspondan con los requeridos para el personal de la entidad y de esta forma evitar retrasos en el plazo de ejecución o entrega de productos que no cumplan con los requisitos exigidos
	El contratista deberá dar garantía por el producto de al menos 6 meses

	Reemplazar las prendas que por cualquier motivo sean catalogadas como defectuosas o fuera de las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la novedad por parte de la supervisión
	Las prendas entregadas deben garantizar los máximos estándares de calidad en materiales, diseño y confección
	Las tallas y el aplome de las prendas deben garantizar un excelente patronaje. La confección de cada una de las prendas será de primera calidad.
	No se permiten empates en los pespuntes exteriores e interiores ni hebras sueltas, todas las costuras deben estar derechas, parejas y continuas, las puntadas equilibradas, no pueden estar flojas, rotas, torcidas, basteadas o tensionadas.
	Previa producción total, El contratista deberá entregar una muestra de la camiseta sin costo adicional, para aprobación de la Entidad tanto de la confección como del bordado.

CINTAS Y PORTA CARNÉ INSTITUCIONAL	
CANTIDAD	250
DESCRIPCION TECNICA:	Cinta Institucional porta Carne color amarillo con impresión de logo negro
	250 cintas y 250 porta carné
	Impresas a una tinta
	Cinta 15 mm
	Porta carne negro
IMAGEN DE REFERENCIA	 
Condiciones Generales	El contratista deberá entregar una muestra de la cinta y porta carnet sin costo adicional, para aprobación de la Entidad tanto de la calidad del material como de la impresión.
	El contratista deberá dar garantía por el producto de al menos 3 meses
	Reemplazar las prendas que por cualquier motivo sean catalogadas como defectuosas o fuera de las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la novedad por parte de la supervisión

5. OBJETO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Acorde con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la clasificación de bienes y servicios requeridos para el objeto del presente proceso de selección es la siguiente:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
53000000	53100000	53101800	53101802	Abrigos o chaquetas para hombre
53000000	53100000	53101800	53101804	Abrigos o chaquetas para mujer
53000000	53100000	53101600	53101602	Camisas para hombre
53000000	53100000	53101600	53101604	Camisas o blusas para mujer

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

CONTRATO DE COMPRAVENTA El artículo 1849 del Código Civil lo define así: *"La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio"*. A su vez el artículo 905 del Código de Comercio lo define así: *"La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".*

Tanto el régimen civil como el comercial lo llaman contrato y a las partes las llaman vendedor y comprador y para ambas legislaciones existe objeto y precio.

7. PRESUPUESTO OFICIAL:

Acorde con lo anterior, se establece como presupuesto oficial para el presente proceso de contratación la suma de de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($27.967.318)**, **IVA INCLUIDO**, los impuestos de ley, contribuciones y la totalidad de los gastos y/o costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato.

Para lo anterior se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 320 del 21 de septiembre de 2022 del expedido por el área de presupuesto de la entidad.

Este presupuesto y la oferta que resulte seleccionada incluye todos los gastos o costos correspondientes a transporte, materiales, mano de obra y cualquier otro costo o gasto asociado y necesario para los bienes contratados.

NOTA IMPORTANTE: El valor de la oferta no puede superar el presupuesto oficial asignado, so pena de rechazo de esta.

8. PARTICIPANTES

Podrán participar las personas naturales o jurídicas nacionales, individualmente o asociadas bajo cualquiera de las formas permitidas por la ley como consorcios o uniones temporales, que tengan por objeto social actividades relacionadas con la finalidad del presente proceso de selección y que cumplan las condiciones y requisitos de esta invitación.

9. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS

El COPNIA convoca e invita a las VEEDURÍAS CIUDADANAS y a todos los interesados para que participen con sus recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la presente contratación. Para las copias y la atención de las peticiones presentadas se seguirán las reglas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas concordantes y, en lo no previsto en ellas, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la Ley 1755 de 2015.

Adicionalmente la información del proceso se encuentra publicada en www.colombiacompra.gov.co.

10. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II

En los eventos en los que no se pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para manifestar interés, crear o enviar ofertas y/o crear o aplicar Adendas, la entidad dará aplicación a lo previsto en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, la cual se encuentra disponible a través del enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pd, para lo cual el correo oficial será contratacion@copnia.gov.co.

En los casos en los que la imposibilidad de acceso o indisponibilidad del SECOP II, certificada por Colombia Compra Eficiente, impida el envío de observaciones o subsanaciones al proceso, se podrán remitir las mismas a través de la cuenta de correo electrónico contratacion@copnia.gov.co.

11. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los proponentes deberán presentar su OFERTA a través de la Plataforma SECOP II con los documentos para verificar los requisitos habilitantes del proponente, acompañado de la oferta económica.

Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas, se realizará cierre del proceso de selección y se procederá a realizar la apertura de las ofertas, y publicar la lista de oferentes en la página web del SECOP II.

12. LIMITACIÓN A MIPYME

En virtud de lo dispuesto en el 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria es susceptible de limitarse a Mipymes bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar el proceso.
2. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme cuyo objeto social le permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
4. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
- Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

NOTA 1: En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 2: Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA 3: En el presente proceso de selección y de encontrarse satisfechos los requisitos para limitar a Mypimes, solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

NOTA 4: Para el caso del contador y revisor fiscal, allegar copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes del registro profesional vigente.

13. FUNDAMENTO LEGAL

Teniendo en cuenta el principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993, en virtud del cual se busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos; y dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es **Mínima Cuantía**.

El valor de la oferta no puede superar el presupuesto oficial asignado, so pena de rechazo de esta.

14. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Decreto 1860 de 2021), la Entidad tendrá en cuenta los siguientes criterios para la selección en el presente proceso de contratación:

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes con el concepto de CUMPLE o NO CUMPLE, únicamente para el oferente que presente el precio más bajo, luego de la corrección aritmética (Evaluación Económica).

En caso de que este proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación de Mínima Cuantía, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En todo caso, la oferta debe encontrarse dentro de las condiciones del mercado y satisfacer las necesidades de la Entidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso de selección.

Los requisitos mínimos habilitantes que calificar y/o evaluar dentro del proceso de contratación, son los que establecen en la Invitación Pública y que se dividen en:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	CALIFICACIÓN
Verificación requisitos de carácter jurídico	CUMPLE / NO CUMPLE
Verificación de especificaciones técnicas	CUMPLE / NO CUMPLE

La verificación de los requisitos de carácter jurídico y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad se realizará mediante el cotejo de los documentos presentados por el oferente para dar cumplimiento a los requisitos de la Invitación Pública y a las disposiciones legales vigentes.

El COPNIA adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta económica presente el precio más bajo, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones y requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

EL COPNIA podrá adjudicar el contrato en caso de que sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y no supere el valor del presupuesto oficial asignado.

Nota 1: De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Decreto 1860 de 2021), publicada la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio, la entidad otorgará el término de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones frente al informe de verificación de requisitos y documentos exigidos, de acuerdo con lo definido en el cronograma del proceso.

Nota 2: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá expedir las adendas que considere convenientes para el desarrollo del proceso, de conformidad con lo establecido en las normas que regulan la materia.

Nota 3: La entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no presente una reformulación de la oferta, por lo tanto, no es viable admitir la subsanabilidad de otra clase de información o documentación.

15. REQUISITOS HABILITANTES JURDICOS

15.1 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el Formato No. 1 del presente Pliego de Condiciones. También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. Debe contener igualmente el nombre, la dirección, el número telefónico, el número de fax y dirección electrónica.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural.
3. Fotocopia de la libreta militar (si el proponente es varón menor de 50 años), del representante legal de la persona jurídica y/o natural.
4. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto social permita la ejecución del objeto del presente proceso de selección.
5. Autorización para comprometer a la sociedad, cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante extracto o copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el proceso de selección.
6. Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal si la empresa está obligada según el artículo 203 del Código de Comercio o por el representante legal o persona natural, según corresponda, donde acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.
7. Copia de la identificación, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal.
8. Consulta de antecedentes penales. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del COPNIA en la página www.policia.gov.co.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República no mayor a 30 días calendario de expedición. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado en la página www.contraloriagen.gov.co por parte del COPNIA.
10. Certificado de antecedentes *"Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad"* SIRI, expedido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a 30 días calendario de expedición. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado en la página www.procuraduria.gov.co por parte del COPNIA.
11. Consulta si el proponente y su representante legal, se encuentran vinculados en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del COPNIA en la página www.srvpsi.policia.gov.co.
12. Si el oferente es persona natural-comerciante deberá allegar el Certificado de registro y/o Matrícula Mercantil vigente, con una vigencia no mayor a 30 días calendario de expedición anteriores a la fecha del cierre del proceso. La actividad económica debe permitir la ejecución del objeto del presente proceso.
13. Formato de declaración de bienes y rentas de persona natural.

14. Pacto de Transparencia. Deberá aportarse el pacto de transparencia debidamente firmado según **Formato** que se anexa al presente Pliego de Condiciones.

15.1.1 Constitución del Consorcio o la Unión Temporal

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes deberán indicar dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y, señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

Deberán aportar los mismos documentos que se exige para persona natural y/o persona jurídica (privada o pública), dependiendo como se encuentre conformado el consorcio o la unión temporal.

15.1.2 Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y poscontractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación de la aceptación de oferta y un (1) año más.
f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

15.1.3 Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal:

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y hasta su liquidación y un (1) año más.

b. EL COPNIA no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

c. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que EL COPNIA lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

d. Una vez suscrito el contrato, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del COPNIA En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

e. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al COPNIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

f. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes señalando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Nota 3: Si va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta.

Para la creación de proponentes plurales en el SECOP II se pude consultar la guía rápida en la página de Colombia compra Eficiente.

15.1.4 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACION DE OFERTA

El proponente adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos, necesarios para la suscripción de la aceptación de oferta:

a. Fotocopia del RUT
b. Formato de Información de Terceros (Se suministrará únicamente al adjudicatario)
c. Certificación bancaria

15.2 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

15.2.1 FICHA TÉCNICA

El anexo debe ser diligenciado en su totalidad y debidamente suscrito por el oferente.

Para tal efecto, el oferente, debe diligenciar el formato "**FICHA TÉCNICA"** (Anexo) la cual se compromete de manera voluntaria al cumplimiento de la misma.

15.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El o los proponentes deberán acreditar una experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas que hayan tenido por objeto o dentro de su alcance las actividades descritas en el objeto del presente proceso.

La suma de la cuantía de los contratos deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

No se tendrán en cuenta los contratos cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en el pliego de condiciones.

El objeto y/o alcance y/o obligaciones de las certificaciones debe ser igual o similares al objeto de proceso de contratación.

No serán válidas las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, contratos verbales, en caso de presentarse.

La información sobre cada uno de los contratos acreditados debe estar incluida en las respectivas certificaciones, las cuales deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman. Adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

- Indicación de las actividades realizadas.

En caso de que la información requerida no se encuentre en las certificaciones, el proponente podrá adjuntar copia de los contratos u otros documentos que la contengan, sin perjuicio de las verificaciones que la entidad considere necesario realizar.

El COPNIA, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la comunicación de la aceptación de la oferta, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

En caso de que el proponente anexe certificaciones en pesos, el COPNIA realizará la conversión al salario mínimo legal vigente correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO HABILITADA.

16. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Para efectos de establecer el valor de la oferta, el proponente debe **diligenciar** en la plataforma del SECOP II el anexo **"Oferta Económica"** que se establezca en la Invitación, de conformidad con las exigencias y condiciones establecidas por el COPNIA.

El proponente debe calcular su propuesta teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos, tales como, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación del valor de su propuesta económica. A su vez, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para todos los efectos la oferta económica constituirá el ofrecimiento realizado por el proponente en la Lista de Precios de SECOP II.
2. En la Lista de Precios el proponente deberá indicar el valor total incluido IVA,
3. La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana sin decimales.
4. Para efectos de la selección de la propuesta con menor valor, se tendrá en cuenta aquella que arroje el menor precio incluido IVA y que no sobrepase el valor del presupuesto oficial.
5. El proponente deberá ofertar el bien, con el lleno de los requisitos técnicos.
6. El proponente cuando diligencie la lista de precios (oferta económica) en el SECOP II debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
7. Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
8. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
9. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
10. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
11. Sera rechazada la oferta cuyo valor exceda el presupuesto oficial estimado para el presente proceso, o el precio techo por ítem o elemento relacionado dentro del mismo.
12. En el evento de no diligenciar la lista de precios (oferta económica), la propuesta será RECHAZADA.
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.

NOTA1: La oferta debe ser por el valor total de los bienes requeridos. Es decir que el valor total de los precios unitarios incluido IVA será el que se tenga en cuenta para seleccionar la oferta de menor precio multiplicado por la cantidad requerida.

NOTA2: El proponente deberá asumir los gastos de transporte, **sin generar gastos adicionales para el COPNIA.**

17. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a las actividades a desarrollar, y en virtud del Decreto 1072 de 2015, se debe verificar que el contratista aporte los documentos relacionados en la matriz de seguimiento a contratistas, pretendiendo eliminar las posibles causas de accidentes o incidentes que afecten la seguridad y salud en el trabajo.

CRITERIOS		DOCUMENTO	REQUISITO NORMATIVO	CONSULTORIA Y GESTION
1	Criterios relación comerciales	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, Certificado de Registro Único Tributario (RUT), Certificación bancaria de una cuenta vigente. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.	Artículo 30 de la Ley 80 de 1993,	X
2	Afiliación y pago al sistema de sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL), el pago ARL en la clase de riesgo acorde a la ejecución de trabajos	Panilla mensual PILA, Certificación que acredite que la empresa o persona natural se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.	Decreto 692 de 1994, Decreto 228 de 1995, Ley 797 de 2003, Decreto 2353 de 2015.	X

18.CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad dará cumplimiento a lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, aplicando los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

19. CAUSALES DE RECHAZO

El COPNIA rechazará las ofertas y por ende no serán tenidas en cuenta, en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas y demás condiciones establecidas en la presente invitación.

2. Cuando el COPNIA solicite alguna información como aclaración o subsanación y la misma no sea suministrada por el oferente o la allegue incompleta.

3. Cuando la oferta o las aclaraciones solicitadas se presenten en forma extemporánea.

4. Cuando la propuesta se presente por canal diferente al dispuesto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, salvo lo previsto en el acápite de INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II.

5. Cuando el oferente presente información inexacta, que no corresponda a la realidad o que se compruebe falsedad en la información presentada.

6. Cuando los documentos objeto de evaluación y calificación presenten tachaduras, raspaduras o enmendaduras que impidan la evaluación objetiva de la oferta, salvo que las mismas sean refrendadas por el oferente al margen del mismo o en documento aparte incluido en la oferta.

7. Cuando el valor de la oferta supere el valor unitario techo estimado por ítems o el presupuesto oficial estimado para la presente invitación.

8. Cuando se encuentre que el proponente se halla incurso en algunas de las siguientes inhabilidades: inhabilidad por incumplimiento reiterado, inhabilidad para contratar de quienes incurran en actos de corrupción, inhabilidad para contratar de quienes financien campañas políticas, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el estado, de acuerdo con lo indicado en el Artículo 1º, 2º, 4º y 90° de la Ley 1474 de 2011; las establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y las demás causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley.

9. Cuando no se cumpla con la acreditación de la capacidad jurídica del oferente de acuerdo con lo establecido en la presente invitación.

10. Cuando no se diligencie en su totalidad *"Oferta Económica"* en el SECOP II.

11. Cuando existan varias ofertas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.

12. Cuando el contador y/o revisor fiscal haya(n) sido sancionado(s) por la Junta Central de Contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros presentados dentro de la oferta (En caso que aplique).

13. Por las demás causales establecidas en la presente Invitación.

14. En la aplicación de las presentes causales de rechazo el COPNIA observará lo dispuesto en la Ley.

20. DECLARATORIA DE DESIERTA

El COPNIA podrá declarar desierto el proceso de selección de mínima cuantía en caso de que ninguno de los oferentes participantes logre la habilitación de los requisitos exigidos. La declaratoria desierta del proceso de mínima cuantía, se hará mediante comunicación motivada la cual se publicará en la página web del SECOP II y del COPNIA.

21. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del contratista todos los costos y gastos inherentes a la debida ejecución del contrato, acorde con las condiciones estipuladas en la invitación. Corresponde al contratista pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales, departamentales y municipales, las garantías y las contribuciones que se generen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

22. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Plazo de ejecución	Hasta el 24 de octubre a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2. Lugar de Ejecución	**Sede Nacional:** Calle 78 No.9-57 Edificio 957 PH en la ciudad de Bogotá.
3. Apropiación Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 320 del 21 de septiembre de 2022.

4. Forma de pago	El COPNIA realizará el pago, una vez recibidos a satisfacción todos los elementos por parte del supervisor. Los pagos se realizarán dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación por correo electrónico al supervisor y en el SECOP II de la respectiva factura, con los soportes correspondientes, así como la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de los empleados del contratista. Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales diligenciará y suscribirá el formato de *"Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago"*, como constancia de recibo a satisfacción. El COPNIA únicamente recibirá facturas o cuentas de cobro para radicar, a partir del primer día hábil y hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes. El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.
5. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Para el perfeccionamiento, se requiere la firma de las partes; y para su ejecución, **a)** la expedición del Registro Presupuestal, **b)** Acreditación por parte del contratista del pago de aportes parafiscales al sistema de seguridad social integral, **c)** Aprobación de la Garantía de Cumplimiento.
6. Supervisor	Para la ejecución, el Director General designará a un funcionario del COPNIA como supervisor del contrato.
7. Obligaciones Generales de contratista	Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios. 2. Garantizar el cumplimiento y la calidad de los servicios para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia, realizando todas las actividades que se deriven del objeto contractual, la propuesta presentada por el contratista y las que solicite el supervisor. 3. Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 4. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma. 5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor.

	6. Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule. 7. Obrar con lealtad, buena fe, honestidad, responsabilidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato. 8. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos y con los soportes exigidos para el pago. 9. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de los empleados del contratista, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y cargarlos en la plataforma del SECOP II junto con la factura radicada por la entidad. 10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al COPNIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 12. Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley Colombiana. 13. Radicar la factura dentro de los plazos establecidos con los soportes exigidos para el pago y cargarlos en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor y posterior desembolso. 14. Cumplir las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto.
8. Obligaciones Específicas del Contratista	1. Elaborar un cronograma de entregas de los elementos para aprobación por parte del supervisor en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir del inicio de ejecución del contrato. 2. Realizar un manejo adecuado de la imagen del COPNIA, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad Corporativa de la entidad en lo que se refiere a colores y manejo de logotipos, esto con el fin de garantizar la calidad de los productos. 3. Presentar muestra de cada producto y en un plazo no superior a dos (2) días hábiles contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el cual tiene como fin aprobar el diseño, tallajes u demás especificaciones técnicas del producto solicitado.

<table>
<tr><td></td><td>4. Suministrar todos los elementos de acuerdo con las especificaciones descrita en la ficha técnica de cada producto y dentro del plazo establecido.

5. Reemplazar las prendas que por cualquier motivo sean catalogadas como defectuosas o fuera de las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la notificación de la novedad por parte de la supervisión. Esto no acarreara ningún costo adicional para el COPNIA.

6. Garantizar la no reproducción ó el uso inadecuado de los logos suministrados por el COPNIA, en cumplimiento del objeto contractual.

7. Entregar cada producto en empaque individual, sellado; en el lugar que el supervisor disponga.

8. Asumir todos los costos de transporte, recursos humanos, recursos técnicos necesarios para la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>9. Obligaciones del COPNIA</td><td>En cumplimiento del objeto del contrato, el COPNIA se compromete a:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.

2. Designar el supervisor para que realice el control y el seguimiento en la ejecución del objeto contractual y demás acuerdos pactados en el contrato.

3. Cancelar el valor pactado en el contrato y acorde con la forma y condiciones allí establecidas, previa verificación del cumplimiento.

4. Exigir al contratista la presentación oportuna de la factura y/o cuenta de cobro.

5. Constituir la respectiva apropiación presupuestal.</td></tr>
<tr><td>10. Garantías</td><td>El proponente favorecido se compromete a constituir a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA- una garantía única expedida por una compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, así:

<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>%</th><th>SOBRE EL VALOR</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>20</td><td>Del Contrato</td><td>Por el termino de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes Suministrados</td><td>20</td><td>Del Contrato</td><td>Por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. Indemnidad</td><td>Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato, así:</td></tr>
</table>

	1. El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato. **2.** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA, o sus bienes. **3.** En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el COPNIA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne al COPNIA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.
12. Suspensión del contrato	Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten.
13. Sanciones	EL COPNIA, podrá imponer sanciones conforme a lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y acorde con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **a. MULTAS:** En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retardo o incumplimiento y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción. **b. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause al COPNIA. El pago de la pena no extingue para el CONTRATISTA, el cumplimiento de la obligación principal. El COPNIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontándolo de los saldos a su favor, si los hubiere, o reclamando de la garantía constituida y, si nada de ello fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva.
14. Interpretación, modificación, terminación y liquidación unilaterales	Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, **EL COPNIA** dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley. **PARÁGRAFO:** El COPNIA se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

15. Cesión del contrato	El CONTRATISTA no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del COPNIA.
16. Liquidación del contrato	El presente no requiere liquidación acorde con el artículo 60 de la Ley 80, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

23.CRONOGRAMA DEL PROCESO

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado y publicado en la página SECOP II.

Atentamente,

Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Director General

Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Aprobó: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

ALFONSO SEBASTIAN DIAZ VELASQUEZ
Firmado digitalmente por ALFONSO SEBASTIAN DIAZ VELASQUEZ
Fecha: 2022.09.21 15:42:43 -05'00'

Aprobó: SEBASTIÁN DÍAZ VELÁSQUEZ
Profesional de Gestión del Área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones (E)

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Fecha: 2022.09.21 16:01:30 -05'00'

Revisó: WILMER ALEXANDER NOVA
Profesional de Gestión del área Contratación (E)

Proyectó: Cirley Isabel Tapia, Profesional Universitario del Área de Contratación