MUNICIPIO DE MOCOA

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO No. SGM-CMA-006 DE 2022

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO:

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ACCIÓN COMUNAL EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

MOCOA - PUTUMAYO
OCTUBRE DE 2022

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el MUNICIPIO DE MOCOA-PUTUMAYO, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al proceso de Concurso de Méritos No **SGM-CMA-006 DE 2022**, de la referencia**,** en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias ya que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto

En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Mocoa suministrará la información y documentación requerida por los ciudadanos, haciendo la salvedad de que el costo de las copias será asumido por los interesados y las peticiones se resolverán según los términos consagrados en la ley 1437 de 2011 para el Derecho de Petición

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el documento Anexo para tal fin, 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, habrá causal 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.

PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho al programa presidencial de lucha contra la corrupción, a través de los teléfonos: línea directa (57-1) 587 0555, la línea de atención gratuita nacional 01 8000 913 040, correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co , buzon1@presidencia.gov.co al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.co por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6-54 Bogotá D.C. , Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:00 am a 5:30pm, También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co

INTRODUCCIÓN

El municipio de Mocoa Putumayo, pone a disposición de los interesados el Pliego de condiciones para la selección del contratista para que realice la **FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ACCIÓN COMUNAL EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.** Para la presente contratación, se establece un valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) MDA/CTE.** incluido IVA y demás impuestos. Los documentos y estudios previos, el pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el sistema electrónico de contratación pública SECOP http://www.colombiacompra.gov.co.

El interesado deberá leer completamente este Pliego de Condiciones, toda vez que para participar en el proceso de selección, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo. Además podrá imponer observaciones al presente documento en la oportunidad establecida en el cronograma contenido en el presente pliego

La selección del Contratista se realiza a través de **concurso de méritos** en atención a que el contrato a celebrar corresponde a un contrato de consultoría (numeral 2°, artículo 32, Ley 80 de 1993) y es ésta la modalidad para la selección de consultores (numeral 3, artículo 2, Ley 1150 de 2007) y articulo 2 del Decreto No 399 del 13 de abril de 2021. El presente Proceso de Contratación **NO** contó con un procedimiento de precalificación.

El texto definitivo del pliego de condiciones se publicará en la página web antes mencionada y estará disponible en la Oficina Contratación Municipal, ubicada en el palacio Municipal, desde la fecha de consulta y retiro del pliego de condiciones hasta el día del cierre del procedimiento de convocatoria

La información contenida en el pliego de condiciones definitivo sustituye totalmente cualquier otra que el municipio de Mocoa Putumayo antes pudieran haber suministrado en forma preliminar a los proponentes interesados en esta selección

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del proceso de selección establecido en este documento.

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

CAPITULO I
CONDICIONES GENERALES

1.1. Costos derivados de participar en el proceso de contratación

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

1.2. Objeto, presupuesto oficial, plazo, ubicación y cronograma

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

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ACCIÓN COMUNAL EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	TRES (03) MESES	$40.000.000	MUNICIPIO DE MOCOA

La consultoría tiene las especificaciones indicadas en el Estudio Previo, los cuales incluyen la descripción del alcance y especificaciones del proyecto de consultoría y su información técnica (localización, actividades a ejecutar, alcance de la consultoría, entre otros.).

1.2.1. Cronograma general de la contratación

Las Propuestas deben ser entregadas en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta las fechas registradas en el cronograma.

1.3. Especificaciones técnicas y alcance del proyecto

El Objeto del presente estudio está orientado a contratar a una persona natural o jurídica para que realice la formulación de la política pública para la acción comunal en el municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo, para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes especificaciones

1.3.1. Alcance de la consultoria

Para la "formulación de la política pública para la acción comunal en el municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo" se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

PLAN DE INVERSION DE LA FORMULACION DE LA POLITICA DE ACCION COMUNAL EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.					
N°	**Categoría de inversion**	**EQUIPO TECNICO**	**Unidad de Medida**	**Cant**	**Tiempo en meses**

1	Mano de obra calificada	**Coordinador del Proyecto:** Estará a cargo de coordinar con el equipo de trabajo inmerso en el proyecto y en la articulación con la secretaria de Gobierno en el desarrollo de las siguientes actividades: Realizarlos contratos de cada uno del equipo de trabajo, seguimiento de las actividades a cada contrato, entrega periódicamente de los informes a la secretaría de Gobierno municipal, verificación de cada actividad se realice de acuerdo al proyecto: ACTIVIDAD 1: Alistamiento para la elaboración de la política pública de Acción Comunal, ACTIVIDAD 2: Caracterizar las JAC existentes en el Municipio, ACTIVIDAD 3: Diagnóstico. (participativo con mesas de trabajo), ACTIVIDAD 4: Identificación de las estrategias y líneas de acción para las OAC. (participativo con mesas de trabajo) ACTIVIDAD 5: Formulación del Plan de Acción para la implementación de la política pública de acción comunal. ACTIVIDAD 6: Socialización, Validación y aprobación de la política pública de Acción Comunal, mediante asamblea a la comunidad en general. ACTIVIDAD 7: Adopción de la Política, mediante instrumento legislativo y/o administrativo. ACTIVIDAD 8: Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política pública de Acción comunal.	UNIDAD	1	3
		Profesional de apoyo a la coordinación y elaboración de las actividades propias de su contrato como son: ACTIVIDAD 1: Alistamiento para la elaboración de la política pública de Acción Comunal, ACTIVIDAD 2: Caracterizar las JAC existentes en el Municipio, ACTIVIDAD 3: Diagnóstico. (participativo con mesas de trabajo), ACTIVIDAD 4: Identificación de las estrategias y líneas de acción para las OAC. (participativo con mesas de trabajo). ACTIVIDAD 5: Formulación del Plan de Acción para la implementación de la política pública de acción comunal. ACTIVIDAD 6: Socialización, Validación y aprobación de la política pública de Acción Comunal, mediante asamblea a la comunidad en general. ACTIVIDAD 7: Adopción de la Política, mediante instrumento legislativo y/o administrativo. ACTIVIDAD 8: Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política pública de Acción comunal ACTIVIDAD 9: Apoyo logístico	UNIDAD	1	3
		Apoyo a la Gestión Sistematización de la Información: apoyo al coordinador y profesional y las actividades propias de su contrato, como son: ACTIVIDAD 1: sistematización de la información de la caracterización de las JAC existentes en el Municipio, ACTIVIDAD 2: sistematización de la información del diagnóstico. (participativo con mesas de trabajo), ACTIVIDAD 3: Sistematización de la información recolectada en las mesas de trabajo que permita la Identificación de las estrategias y líneas de acción para las OAC. ACTIVIDAD 4: Apoyo logístico.	UNIDAD	1	3

		Técnico en diseño y comunicación gráfica: realizara las siguientes actividades: Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política publica de Acción comunal. ACTIVIDAD 1: Audio video: En formato HD de alta calidad (Construcción detallada de la política pública de Acción Comunal, del proceso de formulación con la comunidad) duración 30 minutos. ACTIVIDAD 2: Grabación de jingler melódico (canción o narración corta) de 40 segundos en formato mp3, mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo ACTIVIDAD 3: Diseño de Cartilla política pública de Acción comunal rural y urbana del municipio de Mocoa: Portada en propalcote, de 300 grs, plastificada full color, tamaño A 1/16 ,17,5 x 24,5 cms, papel bond - 75 grs, full color, con 40 páginas.	UNIDAD	1	1
Nº	**Categoría de inversión**	**MATERIALES**	**Unidad de Medida**	**Cant**	
	Cartillas	Impresión de Cartilla política pública de Accion Comunal del municipio de Mocoa: Portada en procpalcote, de 300 grs, plastificada full color, tamaño A 1/16 ,17,5 x 24,5 cms, papel bond - 75 grs, full color, con 40 paginas.	Unidad	200	
	Valla Publicitaria	Valla Publicitaria a full color en banner de 13 onz de 100 cm de largo x 50 cm de ancho, como difusión en las mesas de trabajo	Unidad	1	
	Papel Bond	Pliego de papel bond	Unidad	200	
	Cinta de enmascarar	Cinta de enmascarar uso general 2'40 metros	Unidad	8	
	Lapiceros	Caja de lapicero 0.7 mm color negro (12 lapiceros por caja)	Caja	6	
	Marcadores	Caja de marcadores negros permanente Ref 420 (10 unidades por caja)	Caja	6	
Nº	**Categoría de inversión**	**LOGISTICA**	**Unidad de Medida**	**Cant**	**N. MESAS DE TRABAJO**
1	Logística	Alquiler de sonido mediano con micrófonos y cable y Video Bean	Global	1	10
		Refrigerios para las mesas de trabajo (Empanadas o pan de bono, bebidas, café con leche o jugo en agua de fruta natural) puesto en el lugar del evento	Unidad	600	
		Emisión del jingle por radio durante de 20 días (2 cuñas al día, mañana y tarde). El mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo	Unidad	40	
		Transmisión radial del Programa durante (20 minutos) por 3 día a la semana (durante 1 semana) a través de una emisora que tenga cobertura en el Municipio para llegar a los líderes de las JAC de la zona rural y urbana (invitados; entidades competentes, líderes y profesionales con conocimiento en genero)	Unidad	3	

1.3.2. Especificaciones tecnicas y metodologia

Mediante la **FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ACCIÓN COMUNAL EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**, como herramienta institucional que define los lineamientos sociopolíticos, conceptuales y técnicos que enmarcan los procesos, estrategias y líneas de acción, mediante las cuales el municipio de Mocoa, su gobierno y la institucionalidad del territorio sea tenida en cuenta como mecanismo fundamental para el direccionamiento de la gestión pública en materia de acción comunal, respondiendo a un ejercicio riguroso y consistente de planificación integral para el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO GENERAL.
Mejorar las condiciones institucionales en el reconocimiento y acceso de los derechos fundamentales para las JAC en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
Objetivo específico 1. Fortalecer los procesos de inspección, control y vigilancia dentro de los organismos de acción comunal.
Objetivo específico 2. Consolidar la participación comunal en ambientes internos y externos.
Objetivo específico 3. Afianzar el desarrollo efectivo de las actividades comunales.
Objetivo específico 4. Fomentar el trabajo de los organismos comunales dentro del territorio generando un sentido de pertenencia y construcción de paz.

METODOLOGÍA DEL PROYECTO

Para la Mano de obra calificada:

Coordinador del Proyecto: Estará a cargo de coordinar con el equipo de trabajo inmerso en el proyecto y en la articulación con la secretaria de Gobierno en el desarrollo de las siguientes actividades: Realizarlos contratos de cada uno del equipo de trabajo, seguimiento de las actividades a cada contrato, entrega periódicamente de los informes a la secretaria de Gobierno municipal, verificación de cada actividad se realice de acuerdo al proyecto: ACTIVIDAD 1: Alistamiento para la elaboración de la política pública de Accion Comunal, ACTIVIDAD 2: Caracterizar las JAC existentes en el Municipio, ACTIVIDAD 3: Diagnóstico. (participativo con mesas de trabajo), ACTIVIDAD 4: Identificación de las estrategias y líneas de acción para las OAC. (participativo con mesas de trabajo) ACTIVIDAD 5: Formulación del Plan de Acción para la implementación de la política pública de accion comunal. ACTIVIDAD 6: Socialización, Validación y aprobación de la política publica de Accion Comunal, mediante asamblea a la comunidad en general. ACTIVIDAD 7: Adopción de la Política, mediante instrumento legislativo y/o administrativo . ACTIVIDAD 8: Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política publica de Accion comunal.

Profesional de apoyo a la coordinación y elaboración de las actividades propias de su contrato como son: ACTIVIDAD 1: Alistamiento para la elaboración de la política pública de Acción Comunal, ACTIVIDAD 2: Caracterizar las JAC existentes en el Municipio, ACTIVIDAD 3: Diagnóstico. (participativo

con mesas de trabajo), ACTIVIDAD 4: Identificación de las estrategias y líneas de acción para las OAC. (participativo con mesas de trabajo) ACTIVIDAD 5: Formulación del Plan de Acción para la implementación de la política pública de accion comunal. ACTIVIDAD 6: Socialización, Validación y aprobación de la política publica de Accion Comunal, mediante asamblea a la comunidad en general. ACTIVIDAD 7: Adopción de la Política, mediante instrumento legislativo y/o administrativo . ACTIVIDAD 8: Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política publica de Accion comunal ACTIVIDAD 9: Apoyo logístico

Apoyo a la Gestión Sistematización de la Información: apoyo al coordinador y profesional y las actividades propias de su contrato, como son: ACTIVIDAD 1: sistematización de la información de la caracterización de las JAC existentes en el Municipio, ACTIVIDAD 2: sistematización de la información del diagnóstico. (participativo con mesas de trabajo), ACTIVIDAD 3: Sistematización de la información recolectada en las mesas de trabajo que permita la Identificación de las estrategias y líneas de acción para las OAC. ACTIVIDAD 4: Apoyo logístico

Técnico en diseño y comunicación gráfica: realizara las siguientes actividades: realizara las siguientes actividades: Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política pública de Accion comunal. ACTIVIDAD 1: Audio video: En formato HD de alta calidad (Construcción detallada de la política pública de Accion Comunal, del proceso de formulación con la comunidad) duración 30 minutos. ACTIVIDAD 2: Grabación de jingler melódico (canción o narración corta) de 40 segundos en formato mp3, mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo ACTIVIDAD 3: Diseño de Cartilla política pública de Accion comunal rural y urbana del municipio de Mocoa: Portada en propalcote, de 300 grs, plastificada full color, tamaño A 1/16 ,17,5 x 24,5 cms, papel bond - 75 grs, full color, con 40 páginas.

Materiales

- Impresión de Cartilla política pública de Acción Comunal del municipio de Mocoa: Portada en propalcote, de 300 grs, plastificada full color, tamaño A 1/16 ,17,5 x 24,5 cms, papel bond - 75 grs, full color, con 40 paginas.
- Pendón Publicitaria a full color en banner de 13 onz de 100 cm de largo x 50 cm de ancho, como difusión en las mesas de trabajo.
- Pliego de papel bond
- Cinta de enmascarar uso general 2"40 metros
- Caja de lapicero 0.7 mm color negro
- Caja de marcadores negros permanente Ref 420

Logística

- Alquiler de sonido mediano con micrófonos y cable y Video Bean
- Refrigerios para las mesas de trabajo (Empanadas o pan de bono, bebidas, café con leche o jugo en agua de fruta natural) puesto en el lugar del evento
- Emisión del jingle por radio durante de 10 días (2 cuñas al día, mañana y tarde). El mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo

- Transmisión radial del Programa durante (20 minutos) por 2 día a la semana (durante 1 semana) a través de una emisora que tenga cobertura en el Municipio para llegar a los líderes de las JAC de la zona rural y urbana (invitados; entidades competentes, líderes y profesionales con conocimiento en genero)

Categoría de inversión	EQUIPO TECNICO	Unidad de Medida
Mano de obra calificada	Alistamiento para la elaboración de la política pública de Acción Comunal.	**Trabajo con el equipo técnico:**
		META 1: Un cronograma de actividades
		META 2 contratación equipo de trabajo
		META 3: Elaboración y difusión de una Convocatoria
		META 4: Socialización del proyecto sector urbano y rural
		Soportes de las actividades: listados de asistencia, registro fotográfico, y otros.
	Caracterizar las Organizaciones de Junta de Acción comunal	**META 1:** Caracterización de las OAC Bases de datos con la información general de la JAC (Fecha de inicio y/o constitución, representante legal, dirección, número de teléfono, nombre del barrio o vereda, cuantas personas conforman la junta.
		Soportes de las actividades: Documento de caracterización, listados de asistencia, registro fotográfico, y otros.
	Diagnóstico y caracterización de las JAC. (participativo con mesas de trabajo - por línea)	**META 1:** Revisión de fuentes secundarias como documentos y referencias bibliográficas, Normatividad
		META 2: Diez (10) Mesas de trabajo en la parte urbana y rural con las JAC: (5 mesas en la zona urbana y 5 mesas en la zona rural) relatoría de cada mesa y conclusiones, anexo listado de asistencia, registro fotográfico. Aplicación matriz DOFA, Aplicación de técnicas entrevista, implementar formato de caracterización.
		META 3: Entrega de documento Diagnóstico y caracterización de las JAC. (participativo con mesas de trabajo - teniendo en cuenta la meta 1 y la meta 2)
	Identificación de las estrategias y líneas de acción para las JAC. (participativo con mesas de trabajo - por línea)	**META 1:** 4 Mesas de trabajo en la parte urbana y rural con las JAC: En articulación con el presidente de las JAC (2 mesas en la zona urbanas y 2 mesas en la zona rural) relatoría de cada mesa y conclusiones, anexo listado de asistencia, registro fotográfico
		META 2: Entrega de documento teniendo en cuenta la caracterización y el diagnostico.
	Formulación del Plan de Acción para la implementación de la política pública de Acción comunal	**META 1:** Identificación y articulación interinstitucional de actores principales para conocer la oferta institucional y articularla con la identificación de las líneas estratégicas y líneas de acción para la política Acción Comunal del Municipio de Mocoa.

		META 2. Articulación con planes de desarrollo, nacional, departamental y municipal.
		META 3. Documento de plan de acción
	Socialización, Validación y aprobación de la política pública Acción Comunal mediante asamblea a la comunidad en general	**META 1:** 3 socializaciones: Socialización a organizaciones y comunidad en general, al consejo municipal de Mocoa con el fin de ser aprobadas mediante acto administrativo.
	Adopción de la Política, mediante instrumento legislativo y/o administrativo (Acuerdo del Concejo Municipal) para fijar el desarrollo de la implementación)	**META 1:** Acto administrativo de la aprobación de la política pública de los Organismos de Acción Comunal, Municipio de Mocoa
	Diseño, implementación y difusión de herramientas informativas sobre la política pública de Organismos de Acción Comunal.	**META 1:** Audio video: En formato HD de alta calidad (Construcción detallada de la política pública de Acción comunal, del proceso de formulación con la comunidad) duración 30 minutos.
		META 2: Grabación de jingler melódico (canción o narración corta) de 40 segundos en formato mp3, mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo
		META 3: Diseño de Cartilla política pública de Acción Comunal del Municipio de Mocoa: Portada en propalcote, de 300 grs, plastificada full color, tamaño A 1/16 ,17,5 x 24,5 cms, papel bond - 75 grs, full color, con 40 páginas.
Suministro	suministro de materiales e insumos	**META 1:** Impresión de Cartilla política pública de acción comunal del municipio de Mocoa: Portada en propalcote, de 300 grs, plastificada full color, tamaño A 1/16 ,17,5 x 24,5 cms, papel bond - 75 grs, full color, con 40 páginas.
		META 2: Pendón Publicitaria a full color en banner de 13 onz de 100 cm de largo x 50 cm de ancho, como difusión en las mesas de trabajo
		META 3: Pliego de papel bond
		META 4: Cinta de enmascarar uso general 2"40 metros
		META 5: Lapiceros porta minas 0.7 mm
		META 6: Marcadores negros permanente Ref 420
logística	Apoyo logístico	**META 1:** Alquiler de sonido mediano con micrófonos y cable y Video Bean
		META 2: Refrigerios para las mesas de trabajo (Empanadas o pan de bono, bebidas, café con leche o jugo en agua de

		fruta natural) puesto en el lugar del evento
		META 3: Emisión del jingle por radio durante de 30 días (2 cuñas al día, mañana y tarde). El mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo
		METAS 4: Transmisión radial del Programa durante (20 minutos) por 3 día a la semana (durante 1 semana) (invitados; entidades competentes, líderes y profesionales con conocimiento en JAC)
		META 5: Emisión del jingle por radio durante de 20 días (2 cuñas al día, mañana y tarde). El mensaje alusivo a informar a la comunidad a participar de las mesas de trabajo
		META 6: Transmisión radial del Programa durante (30 minutos) por 1 día a la semana (durante 4 semana) a través de una emisora que tenga cobertura en el Municipio para llegar a las OAC de la zona rural y urbana (invitados; entidades competentes, líderes y profesionales con conocimiento en el tema de las OAC)

PRODUCTOS ENTREGABLES

1) Caracterización de las OAC Bases de datos con la información general de la JAC
2) Entrega de documento de Identificación de las estrategias y líneas de acción para las Juntas de Acción Comunal.
3) Documento de plan de acción para la implementación de la política pública para la Acción Comunal por grupos diferenciados, Territorio y Medio Ambiente, Educación y Familia, Salud, Economía, Cultura.
4) Documento Política pública, de acuerdo a la normatividad vigente para el tema.
5) Acto administrativo de la aprobación de la política pública de Acción Comunal, Municipio de Mocoa.
6) Piezas de difusión, de acuerdo a las especificaciones requeridas.
7) listados de asistencia, registro fotográfico, de cada una de las actividades.

OBLIGACIONES

Obligaciones Del Consultor

1) Invertir los recursos única y exclusivamente en el objeto del presente contrato.
2) Dar cumplimiento al proyecto teniendo en cuenta los lineamientos de la política pública Nacional de equidad de género para las mujeres durante el proceso de la ejecución del proyecto.
3) Realizar los contratos que considere necesario para el cumplimiento del objeto del presente convenio para lo cual en desarrollo de su actividad contractual acorde con su régimen legal aplicaran a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que traten los artículos 209 y 267 de la constitución política.
4) Cumplir con las especificaciones técnicas para cada objeto que hace parte del presente contrato.
5) Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6) Debe mantener el personal que contrate para el desarrollo del objeto del contrato, afiliado a la Seguridad Social y Riesgos Profesionales, y presentará mensualmente el pago realizado por este concepto de todo el personal que labora para el proyecto.

Obligaciones del municipio: En virtud del convenio el Municipio se compromete a:

1) Realizar la supervisión técnica y financiera a las actividades que se ejecutan en desarrollo del contrato, por medio de un funcionario designado para tal fin para la verificación de cumplimiento de las actividades estipuladas en el plan de inversión y objeto del convenio.
2) Brindar el apoyo técnico necesario al ejecutor del proyecto para el desarrollo de las actividades contempladas en el contrato.
3) Realizar el aporte hasta por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) MDA.CTE.** En los términos y condiciones pactadas.
4) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5) Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
6) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA
7) Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
8) Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del contrato.
9) Ejercer la Supervisión al contrato suscrito.
10) Expedir el certificado de cumplimiento, donde conste que la operación se recibe a satisfacción, previa presentación por parte del contratista del informe de ejecución e inversión de los recursos públicos entregados por el municipio.

1.4. Comunicaciones y observaciones al proceso

La correspondencia será recepcionada en medio electrónico por medio de mensajes u observaciones dentro del proceso objeto de convocatoria, en el Sistema Electrónico de contratación Pública - SECOP II.
La correspondencia física debe:

A. Contener el número del Proceso de Contratación
B. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Proceso
C. Indicar los datos de contacto del remitente tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico

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

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: [contratacion@mocoa-putumayo.gov.co].

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

1.5. Clasificación UNSPSC.

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas –UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

Codigo	Descripccion
93141600	Poblacion
93111600	Representacion y Participacion en Politica
80101602	Estudios regionales o locales para proyectos

1.6. Recursos que amparan la contratación

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por presupuesto así:

No. de CDP	2022002277	F/Expedición	03/08/2022	Vigencia	31-12-2022
Código	**Nombre cuenta**			**Recurso**	**Valor**
2 2.3 2.3.2 2.3.2.02 2.3.2.02.02 2.3.2.02.02.007	GASTOS INVERSION ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS ADQUISICION DE SERVICIOS Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios, y servicios			R.B.SGP. Propósito General (Libre Inv)	$40.000.000
				TOTAL	**$40.000.000**

1.7. Reglas de subsanabilidad, explicaciones y aclaraciones

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

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al

Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

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

1.8. Idioma

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

1.9. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia

1.10. Información Inexacta

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

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

1.11. Información reservada

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta", identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

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

1.12. Moneda

A. Moneda extranjera

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Conflicto de interés

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

1.14. Causales de rechazo

Son causales de rechazo las siguientes

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos
F. Que la *inscripción* en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.
G. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para *renovar* el Registro Único de Proponentes (RUP).
H. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos establecidos
I. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal
J. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
K. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
L. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
M. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
N. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada
O. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el plan de inversión.
P. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda.
T. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido
U. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
V. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad
W. Las demás previstas en la ley.

1.15. Causales para declaratoria desierta del proceso de selección

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

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

1.16. Normas de interpretación del pliego de condiciones

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

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

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

1.17. Retiro de propuestas

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

1.18. <u>Fundamentos jurídicos y Modalidad de selección</u>

Que este proceso fue previamente previsto en el plan anual de adquisiciones y se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2022, por lo tanto, se hace necesario adelantar un proceso de convocatoria para contratar el objeto de la referencia.

De conformidad al artículo 1 del decreto 310 de 2021, en el cual modifica el decreto 1082 de 2015 "Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las

normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Según el Decreto 1082 de 2015 en su "Artículo 2.2.1.2.1.2.8., establece que Colombia Compra Eficiente adelanta el proceso para la compra de bienes y servicios por el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada."

Atendiendo lo establecido en el Decreto 310 de 2021, y la circular No 004 del 21 de septiembre de 2021, la cual establece la obligatoriedad de acudir a los Acuerdos Marco de precios para adelantar este tipo de procesos. Así las cosas, consultada la página web https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco; Se pudo constatar que NO EXISTE UN ACUERDO MARCO PRECIOS para el objeto a contratar.

En consecuencia, es imperativo mencionar que la citada circular establece que cuando no exista un acuerdo marco de precios la entidad estatal se encontrara habilitada para adelantar el proceso mediante la modalidad que corresponda. Por lo tanto, dado a la imposibilidad de adelantar el proceso en tienda virtual, es pertinente para la entidad adelantar el presente proceso mediante la modalidad de CONCURSO DE MERITOS, teniendo en cuenta los siguientes preceptos;

El inciso segundo del numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión

La Ley 1150 de 2007, dice en su artículo 2, numeral 3º (modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012), que el **CONCURSO DE MÉRITOS, corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores**, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

El Decreto 1082 de 2015 dice en el primer inciso de su artículo 2.2.1.2.1.3.1 que **las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría** de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El artículo 2 del Decreto No 399 del 13 de abril de 2021, indica, que el concurso de méritos puede ser abierto o con precalificación.

Dado que la entidad no considera compleja la consultoría a contratar puesto que esta obedece un la elaboración de un documento de común suscripción por parte de las entidades estatales, y entendiendo que la precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para participar en el presente proceso de selección de contratista, el Municipio ha decidió prescindir del procedimiento de

precalificación, y dar la mayor aplicación y preponderancia al principio de la libre concurrencia, por lo que la modalidad de selección de contratista que utilizará será el **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**.

1.19. LIMITACION A MIPYME

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales *independientemente de su régimen de contratación*, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

> *1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
>
> *2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes 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.*
>
> *Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.*

UMBRAL DE MIPYMES

Umbral PYMES US$	125.000
Umbral PYMES COL$	457.297.264

Por lo tanto, la presente convocatoria puede limitarse a la participación de Mipymes, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

CAPITULO II
ELABORACION Y PRESENTACION DE LA OFERTA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

El Proponente debe presentar el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones contraídas con la administración municipal.

2.2. APODERADO.

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

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

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

2.3. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

La oferta estará conformada por dos sobres, los cuales deberán ser entregados con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso. Los sobres deberán entregarse a través del SECOP II, y el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma

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

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los sobres deben contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ **Sobre No 01**

Contiene los documentos e información de los Requisitos Habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica. El Sobre 1 debe tener las siguientes características:

A. El Proponente debe presentar el Sobre 1 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de "Concurso de Méritos Abierto" y no podrá ser entregado en físico.

- ✓ **SOBRE No. 2**

Contiene únicamente la oferta económica del Proponente y debe tener las siguientes características:

A. Para los Procesos en SECOP II, el Sobre 2 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de " Concurso de Méritos Abierto" y no podrá ser entregado en físico
B. Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos y relacionados en el ***Formato 2 – Oferta económica.***
C. La propuesta debe presentarse firmada.

2.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren presentadas a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después del tiempo señalado en el cronograma, no se recibirán propuestas.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre No. 1 y No 02, publicar la lista de oferentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos a los aquí señalados

2.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad publicará el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de los requisitos habilitantes, la calificación técnica y el orden de elegibilidad, por lo que incluye la asignación de puntaje. El informe de evaluación será publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones. Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la adjudicación hasta las 11:59 p.m., de acuerdo con lo señalado en el "Cronograma", la Entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial hubiere sufrido variaciones.

2.6. ADJUDICACION

En la fecha establecida en el "Cronograma SECOP II", la Entidad mediante acto administrativo adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y cuya oferta económica esté acorde con el presupuesto del Proceso de Contratación.

Establecido el orden de elegibilidad, la Entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y cuya oferta económica esté acorde con el Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación

2.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá las propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato a menos que se establezca esta posibilidad en el Pliego de Condiciones

2.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato y cumplan con los siguientes requisitos:

- Que el Proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en el pliego de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de Selección Objetiva allí contenidas.
- Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de Selección Objetiva, de tal manera que la alternativa a la propuesta básica pueda también evaluarse conforme a las reglas de selección establecidas en el Pliego de Condiciones, sin que se afecten los parámetros neutrales de escogencia del contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando un Proponente presente una propuesta alternativa deberá adjuntar la información indispensable para su análisis y una descripción detallada del proceso de consultoría del objeto a contratar. Todos los costos necesarios para desarrollar la propuesta alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la oferta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato y la selección de la alternativa será potestad de la Entidad.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACION

El Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, dispone, en su artículo 2.2.1.2.1.3.2 las reglas generales previstas en la ley, son aplicables al concurso de méritos abierto o precalificación.

Esta verificación deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Artículo 5 "DE LA SELECCIÓN OBJETIVA" de la Ley 1150 de 2007, el cual señala que la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que busca, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Capacidad Jurídica b) Capacidad Financiera c) Capacidad Organizacional d) Experiencia Mínima del Proponente e) Capacidad Técnica Para que una propuesta sea evaluada, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Conforme lo dispuesto en el artículo 6 numeral 6.1 de la Ley 1150 de 2007, la verificación de las condiciones establecidas en el artículo 5 numeral 1 de la misma ley se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. El cual señala los criterios que deberán tenerse en cuenta para la habilitación de las expresiones de interés, tales como:

3.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Es la facultad de adquirir derechos y obligaciones, que le permite al participante presentar propuesta y ejecutar el contrato.

3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

El Proponente debe presentar el FORMATO No. 1 el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones contraídas con la administración municipal.

3.1.2. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

La oferta estará conformada por dos sobres, los cuales deberán ser entregados con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso. Los sobres deberán entregarse a través de Secop II.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada

3.1.3. CAPACIDAD JURIDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. Individualmente como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–

3.1.4. CERTIFICADO VIGENTE DE CONSTITUCION, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación; cuyo objeto social sea igual o similar con el objeto del contrato a celebrarse) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS calendario a la fecha de cierre de este proceso, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos, igualmente el objeto social de la empresa, debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución y UN (1) año más

De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de las sociedades por acciones simplificadas, artículo 5°, su objeto social se puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales o puede expresar que la sociedad realizara cualquier actividad comercial o civil licita. Si nada se expresa en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá realizar cualquier actividad lícita. En el evento en que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifica las actividades iguales o similares al objeto a contratar, se entenderá que estas se encuentran dentro de las actividades licitas de la persona jurídica.

Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, así mismo los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal, o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de condiciones y, además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para

contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente

- ✓ Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso
- ✓ Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado
- ✓ Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen

Todos los proponentes personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales nacionales o extranjeros, deben acreditar autorización suficiente del órgano social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal tendrá validez con la inicialmente prevista.

PARA PERSONAS NATURALES Si el Oferente es una persona natural comerciante ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, la determinación de su actividad le permita la ejecución del presente objeto este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En éste evento, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del Establecimiento de Comercio.

3.1.5. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

- ✓ **Personas jurídicas**

El Proponente persona jurídica debe presentar el **Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales** suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales**. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- ✓ **Personas Naturales**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

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

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

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

- ✓ **Proponentes plurales**

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

- ✓ **Seguridad social para la suscripción del contrato**

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

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

- ✓ **Acreditación del pago al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato**

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

3.1.6. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente personal natural o jurídica o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda, conforme con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponente – RUP, expedido dentro de los 30 días calendarios anteriores a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuesta, en el que se encuentre inscrito en cualquiera de las clasificaciones de los bienes y servicios UNSPSC

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción y clasificador exigida en el RUP.

La fecha de expedición de este documento no podrá ser mayor a treinta (30) días anteriores a la del cierre del proceso y deberá contener toda la información que repose en dicho registro. La información contenida en el Registro debe estar en vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.

Los proponentes, deberán acreditar que su renovación se ha solicitado dentro del plazo fijado en la ley. El certificado debe estar vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en la actividad, especialidad y grupo exigido por la Entidad, de conformidad con lo que se señale en forma clara y expresa en el documento de conformación de la persona conjunta.

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP: El Municipio de Mocoa verificara la CAPACIDAD JURÍDICA, entendida como la posibilidad de adelantar las actividades en el marco de su objeto social, las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social componente cuando esto sea necesario de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Para personas jurídicas se verificará con el RUP o con el Certificado de Existencia y Representación Legal Para personas naturales se determinará de acuerdo al Código Civil.

La capacidad jurídica del proponente se verificará, a través de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.
- Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- Registro Único de Proponentes.
- Garantía de Seriedad de la oferta.
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

3.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

3.1.8. LIBRETA MILITAR.

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar o documento que acredite tener su situación militar definida, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995.

3.1.9. ANTECEDENTES

El proponente deberá anexar los siguientes documentos correspondientes a antecedentes correspondientes a antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, e igualmente declaración juramentada de no estar incurso en procesos judiciales por deuda de alimentos:

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES: De conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el oferente deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Se deberá allegar el certificado que expide la Procuraduría General de la Nación, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

ANTECEDENTES JUDICIALES: Se deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente (persona natural y/o representante legal).

ANTECEDENTES SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS- CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA: De conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", el proponente presentará junto con los documentos de la propuesta la constancia en la que se indique la ausencia o presencia de Medidas Correctivas impuestas en su contra. Aplica tanto para personas naturales como para representantes legales de personas jurídicas y miembros de consorcios o uniones temporales.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): De conformidad con la Ley 2097 de 2021, el oferente deberá presentar certificado en el que conté que no se encuentra inscrito en el (REDAM); si al momento de presentar la propuesta aún no se ha habilitado el (REDAM), el oferente deberá presentar manifestación bajo la gravedad de juramento, en la que indiqué que no se encuentra en mora por concepto de cuotas alimentarias FORMATO 14-CERTIFICADO NO DEUDOR DE ALIMENTOS.

3.1.10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso de transparencia y anticorrupción contenido en el **FORMATO 4- "CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN",** a través del cual manifestarán 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 causal 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.

3.1.11. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

El proponente presentará declaración expresa en FORMATO 13- CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, de NO estar incurso en causal alguna que le impida contratar con el Estado que se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012). Las

personas jurídicas lo harán a través de su representante legal, en tanto que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales dicha declaración se exige de cada uno de sus miembros.

3.1.12. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El FORMATO 15- "DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES" debe ser diligenciado y presentado por todos los proponentes y/o integrantes de consorcios o uniones temporales. Si no han sido multados o sancionados deberán llenar el formulario correspondiente indicando este hecho. Lo anterior para verificar lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, la cual considera las multas como FACTOR HABILITANTE.

La información sobre multas o sanciones también será obtenida del Registro único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

3.1.13. GARANTÍA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deberán garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad, con ocasión de la presentación de su oferta. Para el efecto deberá garantizar la seriedad del ofrecimiento mediante cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo o garantías señaladas en el art 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

- **Cubrimientos**

La garantía deberá cubrir la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
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 proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
d. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
e. El haber manifestado ser MIPYME para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

- **Valor asegurado y vigencia**

El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial estimado y señalado en este pliego de condiciones, Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta

reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99

Su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. Para efectos de su expedición, se deberá tener en cuenta una vigencia de tres (3) meses contados a partir del cierre del plazo de la convocatoria, sin perjuicio del deber del oferente de prorrogarla en caso de que dicho periodo resulte inferior al de aprobación de las garantías que amparan los riesgos propios de la etapa contractual.

- **Tomador/Afianzado**

Para efecto de la constitución de la garantía, se deberá tener en cuenta los siguientes datos de identificación.

A. Asegurado / Beneficiario: Municipio de Mocoa.
B. NIT. Asegurado / Beneficiario: Nit. 800102891-6
C. Tomador / Afianzado:

Si el Proponente 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 expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes (artículo 2.2.1.2.3.1.4 Decreto 1082 de 2015), relacionándose claramente cada uno de sus integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si el proponente es una persona natural, deberá tomarse a su nombre.

- **La suficiencia de la garantía**

La suficiencia de la garantía será verificada por la entidad al momento de la evaluación de las ofertas. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía, será susceptible de aclaración, siempre y cuando no determine falta de capacidad jurídica para ofertar. En todo caso, la fecha de expedición de la póliza será igual o anterior a la fecha señalada para el cierre del presente proceso de selección.

La garantía de seriedad de la oferta de los oferentes que no resulten favorecidos, será restituida dentro de los treinta (30) días siguientes a la adjudicación del contrato, previa solicitud escrita.

La Alcaldía de Mocoa hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, como indemnización por perjuicios, sin menoscabo del inicio de las acciones legales conducentes.

3.2. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA HABILITANTES

Es la facultad del proponente para ejecutar el contrato, analizando las condiciones de liquidez, eficiencia en los indicadores de su actividad y operación.

La información financiera contenida en el Registro Único de Proponentes, teniendo en cuenta el decreto 579 de 2021 y con el fin de dar pluralidad al proceso se permite la presentación del mejor año fiscal de los 3 últimos años siempre y cuando se encuentre en firme.

El Artículo 2.2.1.1.1.5.1. del decreto 1082 de 2.015 dice lo siguiente: ***Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP***. *Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento. Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la cámara de comercio cancelar su inscripción*.

3.2.12. INDICADORES FINANCIEROS

Esta se verificará con base en la información financiera, la cual será verificada en el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), siempre y cuando este documento haya sido expedido en cumplimiento del art. 2.2.1.1.1.5.2., Decreto 1082 de mayo de 2015 y que la información contenida en el mismo haya sido verificada por la Cámara de Comercio.

Los Proponentes deberán acreditar bajo las siguientes condiciones señaladas

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).
El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes Indicadores Financieros y en función del presupuesto oficial**,** así**:**

a) índice de liquidez

Estará determinado por el resultado obtenido de

Activo corriente
Pasivo corriente

Criterios	Condición
Liquidez igual o superior a 1,2	Habilita
Liquidez inferior a 1,2	Deshabilita

Lo anterior dado a que el índice de liquidez determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

b) Nivel de endeudamiento

Se calcula teniendo en cuenta.

Pasivo Total
Activo Total

Criterios	Condición
Índice de endeudamiento igual o menor al 0.5	Habilita
Índice de endeudamiento mayor al 0.5	Deshabilita

El nivel de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos

c) **Razón de cobertura de intereses.**

Se calcula teniendo en cuenta.

Utilidad operacional
Gastos de intereses

Criterios		Condición
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional de intereses	Indeterminado Habilita

La Razón de cobertura de intereses, refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, esta será considerada como NO CUMPLE, por lo tanto, no continua en el proceso de selección.

3.2.13. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓNAL

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los siguientes términos

Indicador	Fórmula	Indicador requerido
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	(>=) 0
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	(>=) 0

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

3.2.14. CAPITAL DE TRABAJO

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

a) El capital de trabajo se verificará de la siguiente manera:

Si el proponente es una persona natural o jurídica: Debe cumplir lo siguiente:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde:

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$CT \geq CTd$$

El Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

Presupuesto oficial	Fórmula
≤$10.000.000.000	CTd = 10% x (PO)
Entre $10.000.000.001 y $20.000.000.000	CTd = 20 %x (PO)
≥$20.000.000.001	CTd = 30% x (PO)

Donde,
CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta
PO = Presupuesto oficial del Proceso al cual presenta propuesta.
Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$CTProponente\ plural = \sum_{i=1}^{n} CT_i$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

3.2.15. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

3.2.15.1. Personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia
La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el RUP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del Proponente que esté vigente y en firme.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el siguiente numeral.

3.2.15.2. Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia
Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de

cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.
B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.
C. El **Formato 8 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros** diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el **Formato 8 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros** y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el literal A, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el **Formato 8 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros.** El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego.

3.3. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA HABILITANTES

Deberá contener la Experiencia general y específica, relevante y suficiente que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución, además deberá contener;

3.3.12. Experiencia General :

EXPERIENCIA GENERAL	**EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA**	
	Código UNSPCSC	**CUANTÍA SMLMV**
	86101600 – 86101700 – 90111600 – 80111600	**a) ∑=>100% P.O**
	Demostrar experiencia en la ejecución de un (01) contrato, cuyo objeto o cuyas actividades estén encaminadas a trabajo comunitario y/o Promoción de Derechos Humanos. Donde el valor de estos contratos sea mayor o igual a 100% del P.O. Además, este debe estar certificado en el RUP y clasificado en al menos con el 100% de los códigos UNSPSC descritos, anteriormente.	
	REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL. Articulo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, adicionado por el art. 3 del decreto 1860 de 2021 (EN CASO DE LIMITARSE A MIPYMES)	

	Demostrar experiencia en la ejecución de un (01) contrato, cuyo objeto o cuyas actividades estén encaminadas a trabajo comunitario y/o Promoción de Derechos Humanos. Donde el valor de éste contrato sea mayor o igual a 50% del P.O. Además, este debe estar certificado en el RUP y clasificado en al menos con el 100% de los códigos UNSPSC descritos, anteriormente.

De conformidad a lo previsto en el numeral 1 del art. 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Tales condiciones habilitantes para efecto del proceso de selección deberán acreditarse por los proponentes de la siguiente manera:

Los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia general no pueden ser los mismos para acreditar la experiencia específica y viceversa.
Los proponentes deben acreditar experiencia General mediante el Registro Único de Proponentes y con la certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final respectiva expedida por el contratante.
En caso de que los contratos presentados como experiencia general hayan sido en consorcio o uniones temporales u otra forma de asociación, se multiplicará el valor por el porcentaje de partición del integrante y para lo cual el proponente deberá anexar el acta consorcial respectiva.
La experiencia general en el caso de consorcios y uniones temporales, solo podrá ser acreditada por miembros cuya participación en el consorcio o unión temporal, sea igual o superior al 50%
La Administración municipal, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

El resultado de esta verificación no dará derecho a puntaje y solo se calificará como **habilitada o no habilitada.**

La Administración municipal, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

3.3.13. Experiencia Especifica

	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
	Código UNSPCSC	**CUANTÍA SMLMV**
	86101600 – 86101700 - 90111600	**a) ∑ =>100% P.O**
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Demostrar experiencia en la ejecución de Dos (02) contratos, cuyo objeto o cuyas actividades estén encaminadas a la Formación de Líderes comunitarios, y/o procesos de formación en participación ciudadana y organización comunal. Donde el valor de cada uno de estos contratos sea mayor o igual a 100% del P.O. Además, este debe estar certificado en el RUP y clasificado en al menos con el 100% de los códigos UNSPSC descritos, anteriormente.	
	REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL. Articulo 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, adicionado por el art. 3 del decreto 1860 de 2021 (EN CASO DE LIMITARSE A MIPYMES). Demostrar experiencia en la ejecución de un (01) contrato, cuyo objeto o cuyas actividades estén encaminadas a la Formación de Líderes comunitarios, y/o procesos de formación en participación ciudadana y organización comunal. Donde el valor del contrato sea mayor o igual a 100% del P.O. Además, este debe estar certificado en el RUP y clasificado en al menos con el 100% de los códigos UNSPSC descritos, anteriormente.	

Los contratos con los que pretenda acreditar la experiencia específica no pueden ser los mismos para acreditar la experiencia específica y viceversa.
Los proponentes deben acreditar experiencia General mediante el Registro Único de Proponentes y con la certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final respectiva expedida por el contratante.
La experiencia general en el caso de consorcios y uniones temporales, solo podrá ser acreditada por miembros cuya participación en el consorcio o unión temporal, sea igual o superior al 50%.
En caso de que los contratos presentados como experiencia general hayan sido en consorcio o uniones temporales u otra forma de asociación, se multiplicará el valor por el porcentaje de partición del integrante y para lo cual el proponente deberá anexar el acta consorcial respectiva.
La Administración municipal, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes

El resultado de esta verificación no dará derecho a puntaje y solo se calificará como **habilitada o no habilitada.**

La Administración municipal, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

a) Acreditación de la experiencia

Teniendo en cuenta que la información consignada en los certificados expedidos por entidades públicas o privadas, se requiere que los proponentes aporten los siguientes documentos que permitan verificar lo solicitado:

- Copia del contrato con su respectiva acta de liquidación y/o certificación de cumplimiento.

Las certificaciones deberán ser expedidas y firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y/o privada que expide la certificación Dichas certificaciones deberán contener:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Objeto del contrato.
d) Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
e) Si la certificación incluye varios contratos se debe indicar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos indicando en cada uno de ellos su valor individualmente.
f) Calificación del servicio (Bueno o satisfactoria o su equivalente).
g) Esta debe estar suscrita por quien expide la certificación.
h) Deberán contener además dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.

En el caso de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, se deberá anexar la copia de la carta de información, en caso de que los respectivos porcentajes de participación no se encuentren incluidos en los documentos oficiales (de la entidad pública).

En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia acreditada mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente, lo que inhabilitará la propuesta para seguir siendo evaluada

b) Valoración de la experiencia

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993. En todo caso, todos los integrantes de estas formas asociativas deberán contar con al menos una quinta parte de la experiencia requerida para los proponentes.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la participación de los socios en el capital. No obstante, en caso de que los socios escindidos participen asociados en consorcios o uniones temporales, la experiencia resultante de la escisión se valorará teniendo en cuenta la regla señalada en el inciso anterior.

Los valores ejecutados y que se acrediten como experiencia, serán los establecidos en el certificado del RUP. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

3.3.14. PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

El proponente debe acreditar que dispone del equipo mínimo de profesionales y expertos solicitados de la según el plan de cargas y distribución inmerso en los estudios previos del presente proceso de Selección.
El cual deberá vincular para el desarrollo del contrato, en caso que le sea adjudicado, sin embargo, el proponente podrá incluir más personal si lo considera necesario para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.

Los profesionales deberán acreditar su formación académica con la presentación de copia del diploma o acta de grado de educación superior de pregrado o postgrado, según se requiera, matricula profesional y la vigencia de la tarjeta respectiva. La experiencia exigida para el presente proceso se contabilizará a partir de la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o en su defecto, la fecha de grado que figure en el acta de grado o en el título profesional o en la tarjeta o matrícula profesional.

El equipo evaluador se reserva el derecho de solicitar, por escrito, información no suministrada por los proponentes y que sea necesaria para la adecuada y completa comparación de propuestas; la respuesta por parte de los proponentes deberá ser también suministrada por escrito, pero no ofrecerá o buscará cambio en la propuesta. Esto en caso de que la propuesta no haya sido rechazada y sólo se requiera aclarar el tema para ser calificada como HABILITADA.

El personal propuesto no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, para lo cual el Contratista deberá remitir comunicación, solicitando autorización para el cambio por un profesional o experto con iguales o mejores competencias y experiencia exigida en estos Pliegos de Condiciones, y adjuntar la hoja de vida con los respectivos soportes.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, la Alcaldía Municipal de Mocoa, podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien las deberá suministrar en el plazo establecido para el efecto

De acuerdo con la naturaleza de las actividades a realizar en ejecución del contrato resultante de la adjudicación del Concurso de Méritos, EL PROPONENTE deberá ofrecer y acreditar con su oferta, el siguiente personal mínimo:

Cargo a desempeñar	Perfil profesional	Experiencia general	Porcentaje de participación (%)
Coordinador del Proyecto:	Profesional en las áreas administrativas y/o económicas con especialización en Gerencia de Proyectos.	**Experiencia General.** Experiencia profesional mínimo seis (6) años. Dicha experiencia se acreditará contando a partir de la fecha de obtención del título de posgrado. **Experiencia Específica.** Acreditar haber participado en tres (3) proyectos como coordinador y gerente de proyectos:	50% dedicación

		Las acreditaciones de estos contratos deberán realizarse mediante certificaciones o copia de las actas de liquidación.	
Profesional de apoyo	Profesional cualquier núcleo básico del conocimiento con especialización en cualquier modalidad en Desarrollo Educativo y Social	**Experiencia General**: Experiencia profesional mínimo seis (6) años. Dicha experiencia se acreditará contando a partir de la fecha del título de posgrado. **Experiencia Especifica:** Acreditar haber ejecutado tres contratos, en donde se haya desempeñado como profesional de apoyo. 1. Dos de los contratos deberán estar relacionados con apoyo a las actividades relacionadas con participación ciudadana y/o formación a líderes. 2. Un contrato deberá contener dentro de las actividades la participación y seguimientos de articulación interinstitucional de políticas públicas Las acreditaciones de estos contratos deberán realizarse mediante certificaciones o copia de las actas de liquidación.	100% dedicación
Técnico de apoyo a la Gestión Sistematización de la Información	Técnico en sistemas	**Experiencia General.** Experiencia de mínimo dos (2) años. Dicha experiencia se acreditará contando a partir de la fecha del título y/o expedición de tarjeta profesional, si aplica. **Experiencia Específica**. Acreditar haber ejecutado mínimo dos contratos, en donde se haya desempeñado como Técnico de apoyo en proyectos con participación ciudadana. Las acreditaciones de estos contratos deberán realizarse mediante certificaciones o copia de las actas de liquidación	100%
Técnico en diseño y comunicación gráfica	Técnico en Diseño Gráfico y Multimedial	**Experiencia General**: Experiencia mínimo de cinco (05) años. Dicha experiencia se acreditará contando a partir de la fecha del título y/o expedición de tarjeta profesional, si aplica. **Experiencia Especifica:** Acreditar haber ejecutado mínimo dos contratos, en donde se haya desempeñado en el diseño,	100%

		implementación y difusión de herramientas informativas. Las acreditaciones de estos contratos deberán realizarse mediante certificaciones o copia de las actas de liquidación.	

Para todo el equipo de apoyo, se debe presentar los siguientes documentos que demuestren su condición:

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia para el equipo profesional requerido, se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a) Anexar la documentación y certificaciones correspondientes que acrediten la información presentada.
b) Presentar la matricula profesional respectiva de acuerdo con los profesionales que presente el proponente.
c) Para acreditar la experiencia adquirida en el sector privado, los profesionales deberán presentar certificaciones de los contratos o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante del profesional, que contenga, como mínimo, la siguiente información:
   - ✓ Objeto del contrato de consultoría.
   - ✓ Fechas de inicio y terminación del contrato de consultoría.
   - ✓ Valor del contrato de consultoría.
   - ✓ Nombre del contratante del profesional.
   - ✓ Cargo desempeñado por el profesional.
   - ✓ Fechas de inicio y terminación de las actividades desempeñadas por el profesional bajo el cargo acreditado.
   - ✓ Firma del personal competente

d) Carta de compromiso, suscrita por el personal ofrecido en la que conste su voluntad y disponibilidad para participar en el contrato objeto de presente concurso de méritos, en los tiempos y dedicaciones respectivos. Además, deberá contener los datos de contacto del profesional.
e) La experiencia profesional obtenida en calidad de funcionario público será válida, siempre y cuando, la entidad empleadora certifique el cargo, y las labores cumplidas en los mismos.

CAPITULO IV
CRITERIOS DE EVALUACION, ASIGNACION DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La contratación será adjudicada al proponente que haya demostrado capacidad técnica, jurídica, financiera, organizacional y experiencia, y que sea la más favorable y resulte coherente con las condiciones del mercado.

La evaluación se realizará por el comité asesor y evaluador designado para el efecto, quien verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes. El Municipio de Mocoa tendrá en cuenta para la selección objetiva los siguientes factores:

No.	CRITERIO DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
1	Experiencia Adicional del proponente	200
2	Experiencia adicional del equipo de trabajo	685

3	Estímulo a la industria nacional colombiana	100
4	Asignación de puntaje por incentivos en favor de personas con discapacidad	10
5	Puntaje Diferencial Emprendimiento y Empresas de mujeres	2,5
6	Estimulo diferenciales para Mipymes	2,5
7	Reducion de puntaje por incumplimiento de contratos (-20 Puntos)	
Total		1000

El municipio verificará que el equipo de trabajo presentado esté en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y plan de trabajo de la consultoría.

4.1. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (200 puntos)

La información requerida en este numeral que no sea aportada, NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA, solamente generará la no asignación del puntaje respectivo.

EXPERIENCIA ADICIONAL	
Criterio de evaluación	**Puntaje asignado**
Al proponente que, por un contrato adicional diferente a los presentados en el requisito mínimo habilitante de experiencia, cuyo objeto esté relacionado con población vulnerable. Se asignarán 200 puntos. Para acreditar la experiencia deberá realizarse con certificaciones expedidas por la entidad directamente contratante y/o copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o certificación de cumplimiento, y deben estar inscritos en el RUP.	
PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER	**200**

4.2. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (685 PUNTOS)

Coordinador del Proyecto (200 Puntos)

EXPERIENCIA ADICIONAL	**PUNTAJE**
POR CADA CONTRATO ADICIONAL CUYO OBJETO ESTE RELACIONADO CON POBLACIÓN VULNERABLE SE OTORGARÁ UN PUNTAJE DE 100 POR CADA UNO	200

A) Profesional de apoyo al Coordinador (200 Puntos)

EXPERIENCIA ADICIONAL	**PUNTAJE**

POR CADA CONTRATO ADICIONAL CUYO OBJETO ESTE RELACIONADO CON PROGRAMAS COMUNITARIOS SE OTORGARÁ UN PUNTAJE DE 100 POR CADA UNO	200

B) Técnico de apoyo a la Gestión Sistematización de la Información (200 puntos)

EXPERIENCIA ADICIONAL	PUNTAJE
POR CADA CONTRATO ADICIONAL CUYO OBJETO ESTE RELACIONADO EN PROYECTOS CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA, SE OTORGARÁ UN PUNTAJE DE 100 POR CADA UNO	200

C) Técnico en diseño y comunicación gráfica (85 puntos)

EXPERIENCIA ADICIONAL	PUNTAJE
POR UN CONTRATO ADICIONAL CUYO OBJETO ESTE RELACIONADO CON EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMATIVAS, SE OTORGARÁ UN PUNTAJE DE 85.	85

4.3. Incentivo a la industria nacional (100 puntos)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) servicios nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) servicio nacional o con trato nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

El objeto contractual es una consultoría, por lo cual la Entidad no asignará puntaje por Bienes Nacionales.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	50

4.3.1. Promoción de servicios nacionales o con trato nacional

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de: (i) servicios nacionales o (ii) con Trato nacional.

Para que el Proponente obtenga puntaje por Servicios nacionales debe presentar:

A. Persona natural colombiana: la cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: la visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el Proponente extranjero obtenga puntaje por Trato nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el Proponente extranjero para acreditar su domicilio.

El Proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal o su presentación con fecha de expedición mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica; no obstante, no podrá subsanar estas circunstancias para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad asignará diez (10) puntos a un Proponente Plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Servicios Nacionales o Trato Nacional.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del Proponente debe diligenciar el Formato en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del Proceso.

La Entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato únicamente debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que opten por incorporar personal calificado. En el evento que un Proponente nacional o extranjero con trato nacional lo presente, no será una razón para no otorgar el puntaje de promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

Los Proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional, e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será cero (0).

4.4. ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD (10 PUNTOS).

Con el fin de establecer el apoyo a las personas con discapacidad, y en virtud de lo dispuesto en el Artículo 1 del Decreto 392 de 2018 - "*Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad*", en los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con

discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

La asignación del puntaje se realizará de la siguiente manera:

INCENTIVOS EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
Criterio de evaluación	**Puntaje asignado**
Cuando el proponente oferte el número mínimo de trabajadores con discapacidad exigidos según la tabla anterior.	10
Cuando el proponente no oferte trabajadores con discapacidad.	0

Para efectos de lo señalado en el presente requisito, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Dado que el incentivo en favor de personas con discapacidad, es factor de evaluación de las propuestas técnicas, el proponente no podrá modificar el personal ofrecido para puntuar el factor incentivo propuesto.

4.5. PUNTAJE DIFERENCIAL EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (2,5 PUNTOS)

Que de conformidad del Decreto 1860 de 2021, establece que se entienden como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14. Definición de emprendimientos y empresas de mujeres. (…)

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

***PARÁGRAFO.** Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección."*

De conformidad a lo anterior la entidad otorgara un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del presente Decreto y citados anteriormente.

4.6. ESTIMULO DIFERENCIALES PARA MIPYMES (2,5 PUNTOS)

Se otorgará un puntaje de 2,5 PUNTOS a los proponentes que acredite la calidad de Mipyme de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

Los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.22 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Tratándose de proponentes plurales, este puntaje solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

4.7. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS (-20 PUNTOS)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de la ley 2195 de 2022 *"(…) deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento (…)"*

Por lo tanto para el presente proceso se realizará una reducción en el puntaje obtenido durante la evaluación de las ofertas correspondiente a 20 puntos del proceso, a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales con anterioridad a la fecha prevista para la presentación de ofertas.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

4.8. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate indistintamente de su régimen contractual se aplicará lo dispuesto en el artículo 35. FACTORES DE DESEMPATE, de la ley 2069 de 2020 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 incorporado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

4.9. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Dentro del mismo término de adjudicación, la entidad por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el concurso de méritos, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo previsto en el artículo 25, numeral 18 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

El Municipio dará cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de mayo de 2015, con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación, www.contratos.gov.co.

4.10. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

Para la adjudicación se tendrá en cuenta lo previsto en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto, citará al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y abrirá el sobre con la oferta económica con el fin de verificar si la oferta económica está en el rango del valor estimado. En caso afirmativo, revisará con el oferente la consistencia de la oferta con las necesidades de la Entidad Estatal a que se refiere el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015. Si llegan a un acuerdo, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. En caso negativo; o, en caso de no llegar a un acuerdo, la Entidad Estatal citará al proponente ubicado en el segundo lugar del orden de elegibilidad y revisará con él, la consistencia de la oferta con las necesidades de la Entidad Estatal a que se refiere el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2. Del decreto 1082 de 2015. En caso en que lleguen a un acuerdo, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato; en caso contrario, declarará desierto el Proceso de Contratación.

CAPITUL V
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato los cuales se encuentra en el ANEXO al presente estudio

Los riesgos podrán ser revisados y determinados en la Audiencia programada según el Cronograma de Contratación.

5.1. AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato los cuales se encuentra en el ANEXO 2 al presente estudio.

Los riesgos podrán ser revisados y determinados en la Audiencia programada según el Cronograma de Contratación.

5.2. ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta las recomendaciones del COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, a continuación se presenta la tabla de acuerdos comerciales vigentes en Colombia, con la respectiva verificación de aplicabilidad

ESTADO	LISTA POSITIVA	VALOR A PARTIR DEL CUAL APLICA	EXCLUSIÓN O EXCEPCIÓN	CONTRATACIÓN CUBIERTA
Chile	SI	NO		NO
El Salvador	NO			NO
Guatemala	SI	SI	NO	SI
Honduras	NO			NO
México	NO			NO
Liechtenstein	SI	NO		NO
Suiza	SI	NO		NO
Canadá	NO			NO
EEUU	NO			NO
Comunidad Andina	SI	SI	NO	SI
Unión Europea	SI	NO		NO

El presente proceso de selección, se encuentra sujeto al Tratado de Libre Comercio entre Colombia y las repúblicas de El Salvador, Guatemala y Honduras (Triángulo Norte) aprobado mediante Ley 1241 de 2008, exclusivamente en las obligaciones y compromisos correspondientes con Guatemala.
Adicionalmente, frente a la Comunidad Andina en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 4 de la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, se aplicará el principio de trato nacional y no discriminación a los prestadores de servicios de Bolivia, Ecuador y Perú.

En aplicación del principio de trato nacional y no discriminación, se dará un trato no menos favorable que el trato más favorable que Colombia o la entidad conceda a sus mercancías, servicios o personas colombianas. En todo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra para los extranjeros el principio de reciprocidad y trato nacional, de acuerdo con el cuál en los procesos de contratación, se le deberá conceder al proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos concedidos a los nacionales colombianos para la adjudicación de contratos celebrados con el sector público.

El principio de reciprocidad es aplicable para el caso de los siguientes países, sin tratado comercial en contratación: Alemania, Argentina, Australia, Bélgica, Bolivia, Brasil, China, Corea, Costa Rica, Ecuador, España, Francia, India, Israel, Japón, Malasia, Países Bajos, Paraguay, Polonia, Reino Unido, Turquía, Uruguay y Venezuela. Para los efectos de lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015, las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentran disponibles en el SECOP.

Este principio se aplicará en relación con los beneficios establecidos por la Ley 816 de 2003 para estimular la industria nacional, de acuerdo con lo cual los bienes y servicios originarios de los socios comerciales de Colombia reciben el mismo puntaje adicional que los colombianos.

CAPITULO VI
GARANTÍAS

6.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.
Las características de las garantías son las siguientes

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	[ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO] identificada con NIT 800.102.891-6
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

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

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

6.2. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>[ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO] identificada con NIT 800102891-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más y/o hasta la liquidación del contrato</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más y/o hasta la liquidación del contrato</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</td><td>Igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más y/o hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo.</td><td>Equivalente al 100% del valor pagado en calidad de pago anticipo.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el Contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Equivalente al 5% del valor total del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes</td></tr>
</table>

	del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

CAPITULO VII
CONDICIONES DE LEGALIZACION Y EJECUCION DEL CONTRATO

7.1. PLAZOS PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS Y PAGO DE ESTAMPILLAS
Para su legalización y ejecución se requiere, por parte de EL MUNICIPIO, expedición del registró presupuestal, y aprobación de las garantías, y EL CONTRATISTA, **se obligará constituir la garantía en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y se cargará en el numeral de configuración del contrato de la plataforma secop II para su respectiva revisión y aprobación**; las garantías que amparen el contrato y pago de estampillas.

7.2. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN:
La vigilancia y supervisión del contrato que llegar a celebrarse estará a cargo de la Secretaria de Obras Municipal de Mocoa

7.3. INDEMNIDAD:
EL CONTRATISTA deberá mantener indemne al Municipio de Mocoa de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o bienes, ocasionadas por el o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la entidad, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen al Municipio sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la entidad en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la entidad este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagara todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

CAPITULO VII

FORMATOS

Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
Formato 2 – Propuesta económica
Formato 3 – Aceptación especificaciones técnicas
Formato 4 – Pacto de Transparencia y anticorrupción
Formato 5 – Acreditación de experiencia habilitante
Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales
Formato 7 – Conformación de proponente plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – UT)
Formato 8 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
Formato 9 – Carta de compromiso para personal
Formato 10 – Ofrecimiento adicional

Formato 11 - Puntaje de industria Nacional
Formato 12 – Factores de desempate
Formato 13 – Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
Formato 14 – Declaración no deudor de alimentos
Formato 15 – Declaración sobre multas y sanciones

Original firmado

JHON JAIRO IMBACHI LOPEZ
Alcalde Municipal de Mocoa

Revisó Original firmado
Parte jurídica: María Camia Bedoya Caicedo
Jefe Oficina de Contratación Municipal

Original firmado
Proyectó: Jenny Rosalía Rosero Gómez
Profesional Universitario
Oficina Contratación Municipal