



Alcaldía de Manizales



INTRODUCCIÓN

LA DIRECTORA DEL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES en adelante la “entidad”, pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto es: **" PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA DURANTE LAS 24 HORAS DE LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA PARA EL PROGRAMA HOGAR DE ACOGIDA QUE OPERA EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES."**

Los documentos del Proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación de selección abreviada de menor cuantía No. **MC-2023-03**.

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable.

El uso de los Documentos Tipo no exime a la Entidad Estatal de la obligación que le asiste de aplicar la normativa y la jurisprudencia aplicable al Proceso de Contratación, así como de dar cumplimiento a lo ordenado por sentencia judicial.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

SE PERMITE INVITAR

A las personas naturales, personas jurídicas legalmente constituidas, consorcios y uniones temporales con capacidad para contratar y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación a presentar oferta, para participar en el presente proceso de selección en la modalidad de mínima cuantía a través de la **Plataforma Transaccional SECOP II**.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	4
1.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	4
1.3. USO DEL SECOP II	6
1.3.1 COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO	6
1.3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLAS DEL SISTEMA	6
1.4 ASPECTOS GENERALES	10
1.4.1 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	10
1.4.3 COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
1.5 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)	11
1.6 RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN	11
1.7 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES	11
1.8 CRONOGRAMA DEL PROCESO	12
1.9 IDIOMA	12
1.10 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	12
1.11 GLOSARIO	12
1.12 INFORMACIÓN INEXACTA	13
1.13 INFORMACIÓN RESERVADA	13
1.14 MONEDA	14
1.15 CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL	15
1.16 CAUSALES DE RECHAZO	15
1.17 CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	17
1.18 NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES	17
1.19 RETIRO DE LA PROPUESTA	17
CAPÍTULO II - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	17
2.5 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	17
2.6 APODERADO	18
2.7 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	18
2.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	21
2.6 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS	22
2.7 INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA	22
2.8 INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVA Y ADJUDICACIÓN	22
2.9 PROPUESTAS PARCIALES	23

2.10	PROPUESTAS ALTERNATIVAS	23
2.10	LIMITACIÓN A MIPYME.....	23
CAPÍTULO III - REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN		25
3.1	GENERALIDADES	25
3.2	CAPACIDAD JURÍDICA	26
3.5	EXPERIENCIA.....	31
3.6	CAPACIDAD FINANCIERA.....	33
3.7	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	34
3.8	ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.....	35
CAPÍTULO IV - CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE		36
4.1.	FACTOR ECONÓMICO	36
4.1.1.	CORRECCIONES ARITMÉTICAS	37
4.1.2.	PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.....	37
4.1.3.	ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE POR FACTOR ECONOMICO (70 PUNTOS)	37
4.2.	FACTOR TÉCNICO (20 PUNTOS)	38
4.3.	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	38
4.3.1	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL	38
4.3.2	INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL	39
4.4.	CRITERIOS DE DESEMPATE	40
CAPÍTULO V - RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS		41
5.1.	ASIGNACIÓN DE RIESGOS.....	41
CAPÍTULO VI - ACUERDOS COMERCIALES		41
CAPÍTULO VII - GARANTÍAS.....		42
7.1.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	42
7.2.	GARANTÍAS DEL CONTRATO.....	43
CAPÍTULO VIII - MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO		43
CAPITULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS		43
9.1	ANEXOS.....	43
9.2	MATRICES	44

PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA MC-2023-03

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA DURANTE LAS 24 HORAS DE LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA PARA EL PROGRAMA HOGAR DE ACOGIDA QUE OPERA EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES."

Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio o hasta el 23 de octubre de 2023.

Valor: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$ 44.458.356).

Lugar de ejecución: El asignado por el Centro de Recepción de Menores.

1.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el contrato dentro del plazo pactado.
2. Coordinar conjuntamente con el supervisor las actividades, procedimientos y actuaciones inherentes a la ejecución del contrato, informando permanentemente de cualquier imprevisto, impedimento o circunstancia que perturbe o llegara a alterar el cabal cumplimiento del mismo.
3. Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos, en esta invitación pública y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
4. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro con las constancias de entrega.
5. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes y conducentes a la ejecución y cumplimiento del objeto convenido.
6. Contar con el personal idóneo y calificado para la ejecución del objeto del contrato.
7. Solicitar autorización al Supervisor, cuando requiera realizar alguna modificación a lo definido.
8. Informar a la Entidad cualquier situación que altere el normal desarrollo de la actividad programada.
9. El contratista será responsable de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato cuando de ellos se desprenda o cause un perjuicio a la administración o a terceros.
10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca o se le dé a conocer por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Mantener indemne a la entidad de todo reclamo litigio o acción legal por la acción u omisión en la ejecución del contrato.
12. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la realización del objeto contractual, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Centro de Recepción de Menores.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:



Alcaldía de Manizales



1. Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada fija, 24 horas, 7 días de la semana, en el bien inmueble indicado por la entidad.
2. Rendir informe mensual de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
3. Deberá vincular laboralmente al personal para la prestación de los servicios, observando estrictamente las disposiciones laborales y prestaciones, afiliando al personal al Sistema Integral de Seguridad Social.
4. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.
5. Suministrar al personal encargado del servicio los equipos de seguridad y todos los elementos necesarios para la correcta y adecuada prestación del servicio.
6. Cambiar, a solicitud del Centro de Recepción de Menores, cualquiera de los guardas que a juicio de ésta observen mala conducta o deficiencia en la buena disposición que debe tener para la prestación del servicio.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el CRM
8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
9. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier eventualidad que pueda surgir en el desarrollo del contrato o cualquier situación que limite o impida la ejecución de las obligaciones pactadas.
13. Cubrir con su propio pecunio los gastos a que haya lugar para desplazarse durante el perímetro urbano y rural para cumplir con las obligaciones contractuales.
14. Acatar las instrucciones para el cumplimiento de sus obligaciones dadas por el supervisor del contrato.
15. Cubrir con su propio peculio los gastos de fotocopias y papelería para los informes a cargo del contratista.
16. Dar cumplimiento a los requerimientos contractuales del SECOP II, en los tiempos establecidos por la ley, el procedimiento institucional desde el rol como contratista y como apoyo a la supervisión cuando sea asignado; Cada documento cuenta con el ingreso a la plataforma con (3) días siguientes a la suscripción de contrato.
17. Responder por los elementos de trabajo que le sean entregados a través de inventario.
18. Cumplir con el código de integridad y aplicar en su que hacer los valores que rigen el mismo.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato para el cumplimiento del objeto de este, y sean determinadas por el Centro de Recepción de Menores, incluidas las correspondientes a las particularidades del Contrato Interadministrativo.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos, estampillas y garantías que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

1.3. USO DEL SECOP II

1.3.1 COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Contratación únicamente por medio electrónico, en la página del SECOP II correspondiente al presente proceso.

En el caso de declararse la indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la correspondencia electrónica debe ser enviada a los siguientes correos electrónicos: juridicacrm@gmail.com y lauracardonap@gmail.com el horario permitido será hasta las 23:59 p. m del día establecido en el cronograma. Dicha solicitud deberá:

- A. Contener el número del Proceso de Contratación
- B. Dirigirse al Centro de Recepción de Menores
- C. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Proceso
- D. 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 del solicitante mediante comunicación dirigida al correo electrónico indicado en el Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta, y además se publicarán en el SECOP II para conocimiento público.

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.

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer a los correos electrónicos: juridicacrm@gmail.com y lauracardonap@gmail.com

1.3.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLAS DEL SISTEMA

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Manizales recibirá los diferentes documentos en los correos electrónicos establecidos en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así:

1. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:

- a. el número de Proceso;
- b. el nombre del usuario en la plataforma.
- c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

NOTA IMPORTANTE: Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las ocho (08) horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial, selección abreviada de menor cuantía y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan la entrega de una Oferta Económica secreta de la cual depende la aplicación de

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



fórmula y puntajes, y solamente en los casos donde la entidad haya determinado que ello no es posible normalmente por la plataforma electrónica SECOP II, la entidad recibirá todos los documentos de la propuesta en los correos electrónicos establecidos en la parte inicial de este capítulo, teniendo en cuenta que el Anexo 2 – Oferta Económica debe ser enviado en archivo Excel protegido por contraseña, (el correcto funcionamiento del archivo Excel es a cargo del oferente, quien debe prepararlo para que al abrir no cambie ninguno de sus valores), contraseña que será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura de todos los archivos de las Ofertas Económicas de los proponentes en forma pública e integral, para lo cual se programará reunión virtual, con la participación de todos los oferentes, o de quienes estos deleguen, conociendo ellos la contraseña de apertura del archivo, realizándose la anotación en tiempo real en un listado público virtual del valor de cada una de las ofertas económicas abiertas, las cuales quedarán sujetas a evaluación de sus demás aspectos, para su posterior revisión, corrección, habilitación o inhabilitación por las condiciones en tal materia estipuladas en el presente documento. La asistencia a dicha reunión virtual y además el tener conocimiento exacto y funcional de la contraseña del archivo, es de carácter obligatorio para los oferentes o sus delegados, puesto que no habrá una nueva oportunidad para dar apertura a los archivos y será inhabilitada y desestimada toda la propuesta del que no se dé a conocer en esa oportunidad.

Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

2. Otras actuaciones del proceso: Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico a los establecidos en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

- a. el número de Proceso;
- b. el nombre del usuario en la plataforma
- c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- d. el NIT o cédula del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

3. Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla.

Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma.

Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT)

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación pública.

4. Deber de estar informado en el uso del SECOP II y en las publicaciones de la entidad

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma. Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas.

Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

5. Reglas para la presentación de las propuestas

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta invitación, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/>.

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii>. Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores <http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/secop-ii-para-proveedores>. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

6. Formalidad de las ofertas

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

Se le indica a los interesados que para el momento de la presentación de la oferta a través de la plataforma SECOP II, el proponente a través del usuario que presente la misma debe contar con la capacidad legal o autorización para realizar esta acción, lo anterior atendiendo el documento denominado “TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II” Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo “Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (...) numeral 2 que indica “Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero.”

1.4 ASPECTOS GENERALES

1.4.1 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Gobernación del Putumayo invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1.4.2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y DE TRANSPARENCIA

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción y de transparencia contenido en el formato correspondiente en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es 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.

1.4.3 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co

1.5 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
92121500	Servicios de guardias
92121700	Servicios de sistemas de seguridad
70171600	Vigilancia

1.6 RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La Entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número CDP	Fecha	Rubro	Valor
2023-56	26/06/2023	2.4.5.01.01.10	\$ 44.458.356

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

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 en los aspectos que otorgan puntaje, 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, durante la etapa de evaluación, 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.

Todo documento y/o comunicación se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma el SECOP II. Es responsabilidad del proponente el seguir paso a paso el desarrollo del proceso, todo archivo, toda comunicación, todo mensaje se debe



Alcaldía de Manizales



atender teniendo en cuenta la línea del tiempo, que es clara en la plataforma SECOP II para los mensajes y documentos, y que algunos de ellos de mayor o más reciente vigencia podrían derogar o dejar obsoletos algunos antiguos. La entidad no se hace responsable por la mala interpretación o no actualización por parte del proponente de los mismos, ni tampoco se obliga a realizar resúmenes de lo actuado.

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 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma de este proceso de selección debe ser consultado en la plataforma SECOP II.

1.9 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.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 381 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

1.10 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.

1.11 GLOSARIO

Para los fines de este pliego de condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Ley 1682 de 2013 y las siguientes definiciones. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.



DEFINICIONES	
Adjudicación	Decisión emanada de la entidad en cabeza del proyecto por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos, de cualquier índole, que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Gobernación del Putumayo y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a la Gobernación del Putumayo por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego(s) de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Proponente Plural	Formas de asociación previstas en la Ley y regladas en el Pliego de Condiciones (Consorcio o Unión Temporal).
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

1.12 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.

No se configura este supuesto cuando a pesar de que las personas jurídicas están exentas de los aportes a la Seguridad Social en el "Anexo 8- Pago de Seguridad Social" acreditan el pago.

1.13 INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión en el Anexo 1 – Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada 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 debidamente identificada por el Proponente.

1.14 MONEDA

A. Monedas Extranjeras

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 en el **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**; 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/convert/>] 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/convert/>. 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.

1.15 CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL

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.

Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo proceso de contratación se va a contratar.

1.16 CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

1. 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.
2. Cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
3. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural, presente más de una propuesta, individualmente o haciendo parte de un Proponente plural para el presente proceso de contratación.
4. 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.
5. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
6. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 1.6.
7. Que la inscripción del Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente, por primera vez o cuando han cesado sus efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.
8. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
9. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.12.
10. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
11. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
12. 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.
13. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
14. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 2.5 del Pliego de Condiciones.
15. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Anexo 2 – OFERTA ECONÓMICA de acuerdo con lo exigido por la entidad.
16. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero pesos.
17. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor tope establecido para cada ítem del Presupuesto Oficial:

Especificaciones	VALOR TOPE (valor mensual)
Servicio de Seguridad Privada fija en sistema de seguridad física (perimetral) 24 horas, 7 días de la semana.	\$ 11.114.589

18. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
19. Presentar la oferta extemporáneamente.
20. No presentar oferta económica.
21. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
22. Que el Proponente no haya presentado la manifestación de interés para participar en el Proceso de selección, y aun así haya presentado propuesta.
23. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 0
24. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
25. No informar todos los contratos que el Proponente tenga en ejecución antes del cierre, necesarios para acreditar su capacidad residual conforme a la sección 3.10.
26. Cuando un Proponente plural presente oferta con integrantes diferentes a los que manifestaron interés, aunque se mantenga la misma cantidad de miembros.
27. Cuando un Proponente plural manifiesta interés, pero al presentar la oferta solo lo hace uno de los miembros, como Proponente singular.
28. Cuando un Proponente plural presente oferta con un número de integrantes mayor de los que manifestaron interés.
29. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad en el Anexo 1 – Anexo Técnico
30. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad en el Anexo 1 – Anexo Técnico.
31. Que la oferta económica no se ajuste a lo establecido en la Circular Externa número 20221300000675 de diciembre 29 de 2022, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la vigencia 2023.
32. Las demás previstas en la ley.

1.17 CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE 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 presentadas 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.

1.18 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 solo 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.
- G. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del código civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.19 RETIRO DE LA PROPUESTA

Como la oferta se presenta a través de SECOP II, el proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II” para efectos de retirarla. 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.

CAPÍTULO II - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.5 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Anexo 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de evitar el ejercicio ilegal de la Ingeniería, la persona natural (proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el presente proceso, debe acreditar que posee título como ingeniero, para lo cual debe adjuntar copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Copnia

o Consejo Profesional de Ingeniería en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de selección. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero, para lo cual debe adjuntar copia de la tarjeta profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el Copnia o Consejo Profesional de Ingeniería, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este proceso de selección. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

El aval del ingeniero de que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta, cuando el proponente deba presentarlo.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 4 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

2.6 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 u 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 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 solo 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, 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.

2.7 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Los interesados en participar en el presente proceso de selección contarán con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación para manifestar su intención de participar. Los interesados deben manifestar su interés mediante el módulo correspondiente, de acuerdo con la Guía para manifestar interés y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II.

En dicha acción, la persona natural o jurídica o la forma asociativa plural, manifiesta de forma expresa el interés y la determinación de participar en el Proceso de selección.

Tratándose de Consorcio y Uniones Temporales, se debe indicar claramente quienes lo integrarán y el porcentaje de participación.

Si el número de interesados inscritos válidos es inferior o igual a diez (10), se adelantará el proceso con todos.

En el evento en que el número de inscritos sea superior a diez (10), el día y hora fijados en el cronograma del presente documento, en Audiencia Pública Virtual se realizará el sorteo para la consolidación de oferentes que podrán presentar propuesta. (Ver numeral 2.4).

La plataforma SECOP II mediante su algoritmo propio publicará la lista de manifestantes de interés del proceso. El orden con que el SECOP II publique la lista de manifestantes de interés será con el que se configure la lista de los mismos para el sorteo de que trata el numeral 2.4

La manifestación de interés constituye una condición de procedibilidad para participar, so pena de rechazo de la oferta; por lo tanto, solo puede presentar oferta quien manifestó interés, y debe hacerlo en la forma individual o como Proponente plural (consorcio o unión temporal), según como se haya inscrito. Quienes manifiesten interés bajo la forma de Proponente plural deben presentar la oferta con los integrantes inscritos, sin incluir otros. Sin embargo, es posible reducir el número de integrantes, siempre y cuando la oferta no la presente un solo miembro.

En caso de duplicidad de manifestación de interés, bien sea individualmente y/o como integrante de una estructura plural, se tomará como válida únicamente la primera en el tiempo, y las demás se desestimarán. Por lo tanto, tratándose de consorcios o uniones temporales donde uno o varios integrantes incurran en esta conducta, se desestimarán las demás manifestaciones de interés de los consorcios o uniones temporales donde un mismo integrante o integrantes sean coincidentes. Es decir, una misma persona natural o jurídica no podrá hacer parte de dos o más proponentes de estructura plural.

El Proponente plural no podrá manifestar interés si ya lo hizo al menos uno de sus integrantes desde su cuenta singular, so pena de ser retirado el proponente plural de la lista de manifestantes de interés. De igual forma, un proponente singular no podrá manifestar su interés de participar, habiéndose ya presentado manifestación desde un proponente plural donde sea uno de los miembros del mismo, so pena de ser retirado el proponente singular de la lista de manifestantes de interés.

Adicional a todo lo anterior, la entidad realizará la consulta de cada uno de los perfiles o usuarios de los manifestantes de interés, mediante la plataforma SECOP II, sean personas naturales, personas jurídicas, o estructuras plurales, en busca de las duplicidades ya explicadas y también de perfiles que carezcan de los requisitos legales para su inscripción en la plataforma. De hallarse estos últimos, se dará informe a la mesa de trabajo de la plataforma. De incurrir en alguna de dichas situaciones, el manifestante de interés será retirado o desestimado de la lista consolidada para la realización del sorteo de que trata el numeral 2.4 del presente documento, por adquirir la calidad de “no válido” para el proceso.

Por lo anterior, se precisa que para ostentar la calidad de “manifestante de interés o interesado inscrito válido” al proceso, como mínimo se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- i) Haber manifestado interés una y solo una vez como: persona singular o como integrante de una estructura plural, partícula “o” de carácter excluyente, no obstante podrá participar el primero inscrito en el tiempo, y,
- ii) Ostentar de un perfil o usuario como proveedor del SECOP II, de carácter válido, real y con todos los documentos y datos requeridos, necesarios, concordantes y suficientes, disponibles en la plataforma para una revisión previa por parte de la entidad, donde se posibilite la determinación de la real existencia del manifestante de interés, sea singular o plural.

El Municipio de Manizales se permite exigir a las personas que incurran o pretendan incurrir en conductas contrarias a los numerales (i) y (ii) anteriores, para que se abstengan de participar en sus procesos de contratación, incluido el presente.

De igual forma, la entidad se permite informar que cuenta con un registro histórico de perfiles o usuarios de SECOP II, quienes a pesar de haber resultado sorteados como uno de los diez (10) manifestantes de interés en procesos anteriores, no presentaron propuesta o la presentaron sin ostentar el lleno de los requisitos solicitados en los Pliegos de Condiciones de los procesos. Dicha conducta será monitoreada de manera estricta, en el ánimo de brindar mayores garantías a los manifestantes realmente interesados en contratar con el



Alcaldía de Manizales



Municipio de Manizales, como una actividad seria y que merece de toda atención y responsabilidad. Se verificarán, en cada caso, las posibilidades jurídicas del manifestante de interés que se encuentre dentro de dicho registro para volver a participar, así como la compulsión de informe de la situación hacia organismos de control y vigilancia, incluidos los consejos que regulan las profesiones de las personas naturales o los representantes legales que incurran en dicha conducta.

2.4 AUDIENCIA PÚBLICA VIRTUAL DE SORTEO

En el evento en que el número de inscritos válidos sea superior a diez (10), el día y hora fijados en el cronograma del presente documento, en Audiencia pública virtual, se realizará el sorteo para la consolidación de oferentes que podrán presentar propuesta.

El proceso de selección para la consolidación de los oferentes del proceso se realizará el día hábil siguiente al vencimiento del plazo para manifestar interés en audiencia pública virtual de sorteo, la cual se llevará a cabo en la hora para tal fin consignada en el Cronograma, para lo cual se enviará por mensaje en la plataforma SECOP II, página del proceso, un link de invitación a una reunión virtual para efectos exclusivos del sorteo.

Si a la misma hora hay varios sorteos, se inicia por el primer número de proceso que se adelante a la misma hora.

El nombre del manifestante de interés inscrito válido participará dentro de una matriz o lista en Excel de una sola columna, que contendrá los nombres de todos los manifestantes de interés inscritos válidos, arreglados en el mismo orden en que la plataforma SECOP II publique la lista de los manifestantes de interés del proceso.

El sorteo se realizará mediante la utilización de dos de las funciones de Excel, a saber: INDICE y ALEATORIO.ENTRE, combinándolas mediante el siguiente análisis:

=INDICE (matriz; núm_fila; [núm_columna])

Donde “INDICE” es la función; “matriz” es el primer argumento donde se anotarán las codificaciones de la celda inicial y la final de la lista de manifestantes de interés inscritos válidos, separadas por un “:”; “núm_fila” es el número de fila (asignando para tal fórmula por el Excel desde “1” como la fila del primer nombre de la lista o matriz) del nombre que se va a buscar por la función dentro de la lista acotada o matriz ya mencionada; y “núm_columna” es un tercer argumento que no se requiere para el caso.

Como se observa, la matriz será una constante, mientras que el número de fila será el que deba ser aleatorio para el sorteo. Es por ello que se opta por cambiar dicho (segundo) argumento, insertando en la fórmula la función ALEATORIO.ENTRE, en el lugar correspondiente a “núm_fila”, y descartando el tercer argumento (“núm_columna”) que, como ya se dijo, no es necesario para el caso, generándose así el siguiente arreglo definitivo para realizar el sorteo:

=INDICE([matriz de una (1) columna con los nombres de todos de manifestantes de interés inscritos válidos del proceso];ALEATORIO.ENTRE(1;b))

siendo “b” el número total de manifestantes de interés inscritos válidos, o, lo que es lo mismo, el número asignado para tal fórmula por Excel a la fila donde se anotó el último nombre de la lista o matriz.

Entendido lo anterior, se adelantarán los siguientes pasos para el desarrollo de la audiencia virtual:

- La casilla aleatoria donde se introduzca el arreglo ya ilustrado de las dos fórmulas de Excel, se hará saltar, previo al sorteo, un número superior a tres (3) e inferior a diez (10) veces, tantas como lo determine alguno de los asistentes a la audiencia virtual. Estos primeros “saltos” de la casilla aleatoria y los nombres que arroje, no serán tomados, aún, como válidos para determinar a los oferentes seleccionados.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



- El sorteo de los nombres de los manifestantes de interés que pasarán a ser oferentes del proceso dará inicio con el nombre que aparezca en la casilla aleatoria para el “salto” de la casilla inmediatamente después de ejecutado el número de saltos previos establecidos por el asistente a la audiencia virtual a quien ello le correspondió.
- Se continuará ejecutando el “salto” de la casilla aleatoria, consecuencia del funcionamiento de su arreglo de fórmulas, en la búsqueda de los diez (10) seleccionados, aclarando que se ejecutará tantas veces sea necesario para ir determinando los nombres de los manifestantes de interés inscritos válidos que pasarán a ser los oferentes del proceso. En caso que la función sea ejecutada y arroje el nombre de un interesado ya seleccionado, se ejecutará nuevamente hasta que arroje alguno de los nombres existentes y no seleccionados aún.
- Lo anterior se realizará hasta completar los diez (10) nombres de las personas naturales, jurídicas o proponentes plurales inscritos válidos e interesados en el proceso, los cuales a partir de ese momento se convertirán en los diez (10) oferentes válidos del mismo y deberán proceder a presentar sus propuestas en los términos y formas descritas en el presente Pliego de Condiciones.

La entidad publicará en el Portal Único de Contratación SECOP II el listado de los diez (10) inscritos que resulten seleccionados en el sorteo, quedando bajo la absoluta responsabilidad de quien se inscribe verificar oportunamente los resultados del mismo y presentar la propuesta en caso de salir seleccionado, sin que para ello se requiera de otro tipo de comunicación por parte de la entidad.

El plazo para la presentación de las ofertas iniciará el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad comunique a los interesados el resultado del sorteo.

2.5 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los proponentes deben presentar sus propuestas en la plataforma SECOP II y no será posible presentar documentos en físico.

El proponente deberá diferenciar los requisitos contenidos en cada uno de los lugares virtuales dispuestos al interior de la Plataforma SECOP II, de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la entidad estatal en la misma.

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la entidad estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La entidad solo recibirá una oferta por proponente. 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.

El proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma SECOP II.

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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co

2.6. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Se entienden recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido radicadas o entregadas por otros medios o dependencias de la Entidad, medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II, siempre que no se tenga la situación descrita en el numeral 1.3 - Procedimiento en caso de falla general – 1. Presentación de ofertas, del presente documento.

Vencido el término para presentar ofertas y realizándose la liberación de las propuestas de forma automática por la Plataforma SECOP II en la fecha y hora establecidas, la entidad estatal dará a conocer, en el menor tiempo posible, las ofertas presentadas en el proceso de contratación haciendo clic en la opción “publicar lista de ofertas” para que sean visibles a todos los proponentes. Luego de ello, las propuestas serán públicas y cualquier persona puede consultarlas. La entidad estatal realizará la descarga y apertura de las mismas para proceder a su evaluación.

2.7 INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA

En la fecha establecida en el Cronograma, la entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntaje, diferentes a la oferta económica. El informe permanecerá publicado en la Plataforma 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 y subsanarán y/o entregarán los documentos y la información solicitada por la entidad en los términos señalados en la sección 1.6, salvo que ya lo hubieren hecho en un momento anterior, de conformidad con el mismo numeral citado.

En virtud del principio de transparencia, la entidad causará de forma detallada y precisa este informe de evaluación explicando, el (los) motivo(s) del rechazo de las ofertas y/o los documentos que se necesitan subsanar, si fueran los casos.

2.8 INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVA Y ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la entidad adjudicará cada grupo del proceso mediante acto administrativo, al tenor de lo siguiente:

Resueltas las observaciones y las subsanaciones del informe de evaluación de que trata el numeral anterior, si fuere necesario se publicará un informe de evaluación definitivo a más tardar el día antes de la publicación en la Plataforma SECOP II del Acto Administrativo de Adjudicación, hasta las 11:59 p.m. de acuerdo con lo señalado en el Cronograma, la entidad debe publicar el informe de evaluación definitiva, donde, además de los resultados obtenidos luego de las subsanaciones realizadas por los proponentes para encontrarse habilitados, si fueran los casos, se incluirán los puntajes obtenidos por los factores que los otorgan, incluyendo el obtenido por la Oferta Económica de cada uno de ellos.

Sólo participarán en la asignación de puntajes y en la fórmula designada según el numeral 4.1.4 de los presentes Pliegos de Condiciones, quienes luego del Informe de evaluación de aspectos distintos a la oferta económica de que trata el numeral 2.5, resulten en calidad de HABILITADOS.

La entidad evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que resulte aplicable de conformidad con lo establecido en el numeral 4.1. del presente pliego de condiciones.

El orden de elegibilidad se establecerá a través de la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas para cada uno de los criterios establecidos en el “CAPÍTULO IV” y ordenados de mayor a menor.

La entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el contrato del presente proceso al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso.

2.9 PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato.

2.10 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:

- 3 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.
- 4 Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de selección objetiva, de tal manera que no se afecten los parámetros neutrales de escogencia del contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando un proponente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso de construcción, características de los materiales y equipos y análisis de costos. Todas las expensas necesarias para desarrollar la 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.

Las propuestas alternativas se deben presentar como “otros anexos” en su oferta, donde el proponente debe hacer la claridad de su intención de presentar una propuesta alternativa.

2.10 LIMITACIÓN A MIPYME

Dado que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, equivalentes a \$ 479.290.000 pesos, calculada según la tasa representativa del mercado publicada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el Secop, se podrá solicitar que el proceso de selección se adelante únicamente con Mipymes del Municipio de Manizales o del Departamento de Caldas; la solicitud debe hacerse a través del SECOP II dentro del término de traslado de la invitación por al menos dos (02) mipymes e indicar si solicita que sea limitada a nivel municipal o departamental, y cumplir el procedimiento que se estipula a continuación y aportar los documentos exigidos:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. 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 concurren los siguientes requisitos:

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.

PARÁGRAFO Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

(Modificado por el Art. [5](#) del Decreto 1860 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el párrafo [1](#) del artículo [12](#) de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

(Modificado por el Art. [5](#) del Decreto 1860 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley [590](#) de 2000 y el Decreto [1074](#) de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

(Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021)

(Decreto 1510 de 2013, artículo 154)

CAPÍTULO III - REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, evaluándose como “*cumple*” todo aquel que sea satisfecho por la documentación presentada por el oferente; en caso contrario será evaluado como “*no cumple*”. Por lo anterior, si la propuesta cumple con todos los aspectos solicitados en el presente pliego de condiciones, se evaluará al oferente como “*HABILITADO*”. En caso contrario, se evaluará como “*NO HABILITADO*”.

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y la documentación presentada

3.1 GENERALIDADES

- A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
- B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
- C. Todos los proponentes deben diligenciar el Anexo 4 – Experiencia, y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el 7 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros, así como adjuntar los soportes que ahí se definen.
- D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar dicho certificado vigente y en firme con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
- E. La condición de vigencia y firmeza con que el oferente debe presentar su RUP, deberá ser, en el siguiente orden de prioridad:
 - i) al 31 de diciembre del presente año (esto es datos con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior), obligatorio si la fecha de cierre del proceso excede la de la obligación legal señalada en el Decreto 1082 de 2015 “*Artículo 2.2.1.1.5.1. Inscripción, renovación, actualización y cancelación del Registro Único de Proponentes*”, ó si la fecha contenida en el artículo mencionado aún no se ha cumplido el día de cierre del proceso, pero dicha obligación ya fue cumplida por el oferente, ó ii)
 - al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior (esto es datos con corte al 31 de diciembre del año penúltimo antes del

presente año), siempre que la fecha de cierre del proceso no exceda la de la obligación legal señalada en el Decreto 1082 de 2015 “Artículo 2.2.1.1.5.1. Inscripción, renovación, actualización y cancelación del Registro Único de Proponentes”

3.2 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; individualmente como personas naturales nacionales o extranjeras, personas jurídicas nacionales o extranjeras, conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

3.2.1 PERSONAS NATURALES NACIONALES O EXTRANJERAS:

1. **Registro mercantil.** Tratándose de personas naturales el oferente, se deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil actualizada expedida por la Cámara de Comercio respectiva, cuyas actividades mercantiles se relacionen con el objeto o actividades a ejecutar.
2. **Documento de identidad.** Deben presentar los siguientes documentos en copia simple: a) Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía y certificado de vigencia de la cédula no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. B) Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente. C) Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
3. **Certificar que tiene su situación militar resuelta.** En caso de ser persona natural de nacionalidad colombiana.
4. **No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.** Para ello deberá aportar los siguientes certificados de consulta de antecedentes que serán verificados por la entidad (expedidos dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación):
 - a) Antecedentes judiciales, consultado en la página: <https://antecedentes.policia.gov.co>.
 - b) 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. Consultados en la página <https://antecedentes.policia.gov.co>
 - c) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008, consultados en la página www.procuraduria.gov.co
 - d) Antecedentes de responsables fiscales, consultados en la página www.contraloriagen.gov.co
 - e) Antecedentes del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, consultados en la página <https://redam.gov.co>
5. **Afiliación al sistema de seguridad social.** 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. **NOTA:** El contratista debe acreditar para suscribir y 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.
6. **Registro Único Tributario—RUT** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del



- cierre del Proceso de Contratación.
7. **Licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.** Anexar copia del acto administrativo, mediante el cual se otorgó la correspondiente Licencia de Funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, vigente hasta el último día del término de traslado, para las modalidades de vigilancia fija y móvil, con armas y sin armas.
Tiene una vigencia de hasta cinco (5) años e indica la modalidad y los medios autorizados para el beneficiario de la licencia. Si la licencia de este literal no está vigente hasta la diligencia de cierre, la propuesta será rechazada. Para la aplicación de este numeral, se entenderá por la entidad, que la licencia se encuentra vigente, siempre que se haya presentado en tiempo ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la solicitud de Renovación con el lleno de los requisitos exigidos para este fin, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012. Para el efecto se debe allegar copia de la citada solicitud de trámite de renovación. La Secretaría podrá verificar ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la autenticidad de dicha certificación.
No obstante lo anterior, si hasta el término de traslado del informe de evaluación, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, niega la renovación de la licencia de funcionamiento o cancela o suspende la licencia, al proponente o a uno o varios de los integrantes del consorcio o unión temporal, la propuesta será rechazada.
El contratista debe mantener vigente la licencia señalada en este numeral, durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir lo indicado en este numeral.

Nota 1: En el evento en que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada expida acto administrativo mediante el cual cancela o suspenda la licencia de funcionamiento una vez suscrito el respectivo contrato o se haya iniciado la ejecución del mismo por parte del contratista, éste deberá realizar los trámites pertinentes para efectuar la cesión por mutuo acuerdo total o en su porcentaje de participación en caso de haberse constituido como consorcio o unión temporal, a favor de un tercero que acredite todas las exigencias y condiciones señaladas en la minuta del contrato, previa autorización escrita del CRM, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
 8. **Antecedentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada** El oferente debe presentar con su oferta una certificación con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días hábiles anteriores a la fecha de cierre, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en donde se pueda constatar que el o los proponentes no tienen sanciones actualmente vigentes. En caso de uniones temporales o consorcios este documento deberá ser aportado por todos los participantes.
 9. **Copia vigente de la Resolución sobre autorización de horas extras, expedida por el Ministerio de Trabajo:** El proponente deberá anexar copia clara y legible de la resolución de autorización de horas extras, expedida por el Ministerio de la Protección Social, el cual debe estar vigente a la fecha del cierre del proceso.
En caso de ser un proponente singular una Cooperativa o Pre-Cooperativa de Trabajo Asociado o de ser uno o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal una organización de tal tipo, se deberá allegar por aquella o por el partícipe o todos los partícipes de la figura Asociativa, Resolución de autorización expedida por el Ministerio de Trabajo y el régimen de trabajo asociado y compensaciones debidamente autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar los documentos indicado en este numeral.
El contratista debe mantener vigente la licencia señalada en este numeral, durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
Nota 1: En el evento en que el Ministerio de Trabajo expida acto administrativo mediante el cual cancela o suspenda la licencia de funcionamiento una vez suscrito el respectivo contrato o se haya iniciado la ejecución del mismo por parte del contratista, éste deberá realizar los trámites pertinentes para efectuar la cesión por mutuo acuerdo total o en su porcentaje de participación en caso de haberse constituido como consorcio o unión temporal, a favor de un tercero que acredite todas las exigencias y condiciones señaladas en los estudios previos del contrato, previa autorización del CRM, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
 10. **Antecedentes del Ministerio del Trabajo.** Certificado de no sanciones, reclamaciones y/o investigaciones administrativas expedido por El Ministerio de Trabajo, con fecha de expedición no mayor a seis (06) meses anteriores al cierre de la presente selección, en donde se pueda constatar que el o los proponentes no tienen sanciones actualmente vigentes. En caso de uniones temporales o consorcios este documento deberá ser aportado por todos los participantes.

11. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual** que cubra los riesgos de uso indebido de Armas de Fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada. El valor asegurado no puede ser inferior a 400 SMMLV8.

3.2.2 PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES O EXTRANJERAS CON SUCURSAL EN COLOMBIA:

1. **Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente.** En este se verificará:
 - a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.
 - b) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.
 - c) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
 - d) Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
 - e) El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
 - f) Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
 - g) Estar constituidas como mínimo con un año de antelación al momento del cierre del proceso (en el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última)
2. **Documento de identidad.** Fotocopia del documento de identificación del representante legal y certificado de vigencia de la cédula no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.
3. **Certificar que el representante legal tiene su situación militar resuelta.** En caso de ser persona de nacionalidad colombiana.
4. **No estar incurso como entidad ni el representante legal en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.** Para ello deberá aportar los siguientes certificados de consulta de antecedentes que serán verificados por la entidad (expedidos dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación):

Para el representante legal

 - a) Antecedentes judiciales, consultado en la página: <https://antecedentes.policia.gov.co>.
 - b) 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. Consultados en la página <https://antecedentes.policia.gov.co>
 - c) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008, consultados en la página



Alcaldía de Manizales



www.procuraduria.gov.co

- d) Antecedentes de responsables fiscales, consultados en la página www.contraloriagen.gov.co
- e) Antecedentes del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, consultados en la página <https://redam.gov.co>

Para la persona jurídica:

- a) Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008, consultados en la página www.procuraduria.gov.co
 - b) Antecedentes de responsables fiscales, consultados en la página www.contraloriagen.gov.co.
5. **Afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.** El proponente persona jurídica debe presentar el Anexo 8 – 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. Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Anexo 7– 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.
6. **Registro Único Tributario—RUT** con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
7. **Licencia de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.** Anexar copia del acto administrativo, mediante el cual se otorgó la correspondiente Licencia de Funcionamiento expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, vigente hasta el último día del término de traslado, para las modalidades de vigilancia fija y móvil, con armas y sin armas,
8. Tiene una vigencia de hasta cinco (5) años e indica la modalidad y los medios autorizados para el beneficiario de la licencia. Si la licencia de este literal no está vigente hasta la diligencia de cierre, la propuesta será rechazada. Para la aplicación de este numeral, se entenderá por la entidad, que la licencia se encuentra vigente, siempre que se haya presentado en tiempo ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la solicitud de Renovación con el lleno de los requisitos exigidos para este fin, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 35 del Decreto Ley 019 de 2012. Para el efecto se debe allegar copia de la citada solicitud de trámite de renovación. La Secretaría podrá verificar ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la autenticidad de dicha certificación.
- No obstante lo anterior, si hasta el término de traslado del informe de evaluación, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, niega la renovación de la licencia de funcionamiento o cancela o suspende la licencia, al proponente o a uno o varios de los integrantes del consorcio o unión temporal, la propuesta será rechazada.
- El contratista debe mantener vigente la licencia señalada en este numeral, durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
- En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir lo indicado en este numeral.
- Nota 1: En el evento en que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada expida acto administrativo mediante el cual cancela o suspenda la licencia de funcionamiento una vez suscrito el respectivo contrato o se haya iniciado la ejecución del mismo por parte del contratista, éste deberá realizar los trámites pertinentes para efectuar la cesión por mutuo acuerdo total o en su porcentaje de participación en caso de haberse constituido como consorcio o unión temporal, a favor de un tercero que acredite todas las exigencias y condiciones señaladas en la minuta del contrato, previa autorización escrita del CRM, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
9. **Antecedentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada** El oferente debe presentar con su oferta una certificación con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días hábiles anteriores a la fecha de cierre, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en donde se pueda constatar que el o los proponentes no tienen sanciones actualmente vigentes. En caso de uniones temporales o consorcios este documento deberá ser aportado por todos los participantes.
10. **Copia vigente de la Resolución sobre autorización de horas extras, expedida por el Ministerio de Trabajo:** El proponente deberá anexar copia clara y legible de la resolución de autorización de horas extras, expedida por el Ministerio de la Protección Social, el cual debe estar vigente a la fecha del cierre del proceso.
- En caso de ser un proponente singular una Cooperativa o Pre-Cooperativa de Trabajo Asociado o de ser uno o todos los integrantes

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co



Alcaldía de Manizales



del Consorcio o Unión Temporal una organización de tal tipo, se deberá allegar por aquella o por el partícipe o todos los partícipes de la figura Asociativa, Resolución de autorización expedida por el Ministerio de Trabajo y el régimen de trabajo asociado y compensaciones debidamente autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar los documentos indicado en este numeral. El contratista debe mantener vigente la licencia señalada en este numeral, durante el plazo de ejecución del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.

Nota 1: En el evento en que el Ministerio de Trabajo expida acto administrativo mediante el cual cancela o suspenda la licencia de funcionamiento una vez suscrito el respectivo contrato o se haya iniciado la ejecución del mismo por parte del contratista, éste deberá realizar los trámites pertinentes para efectuar la cesión por mutuo acuerdo total o en su porcentaje de participación en caso de haberse constituido como consorcio o unión temporal, a favor de un tercero que acredite todas las exigencias y condiciones señaladas en los estudios previos del contrato, previa autorización del CRM, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

11. **Antecedentes del Ministerio del Trabajo.** Certificado de no sanciones, reclamaciones y/o investigaciones administrativas expedido por El Ministerio de Trabajo, con fecha de expedición no mayor a seis (06) meses anteriores al cierre de la presente selección, en donde se pueda constatar que el o los proponentes no tienen sanciones actualmente vigentes. En caso de uniones temporales o consorcios este documento deberá ser aportado por todos los participantes.
12. **Póliza de responsabilidad civil extracontractual** que cubra los riesgos de uso indebido de Armas de Fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada. El valor asegurado no puede ser inferior a 400 SMMLV8.

3.2.3 PROPONENTES PLURALES:

Cuando se trate de uniones temporales o consorcios, se deberá acreditar las condiciones de capacidad jurídica de cada uno de sus integrantes.

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará aclaración. Los Proponentes deberán incluir como mínimo la información requerida en el Anexo 5 – Conformación de Proponente plural (Anexo 5A- Consorcios) (Anexo 5B- UT) . Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en Anexo 5 – Conformación de Proponente plural (Anexo 5A- Consorcios) (Anexo 5B- Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.
- D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
- E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA 1: Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA 2: Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal

NOTA 3 : En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

3.5 EXPERIENCIA

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de la información consignada en el RUP y alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, señalados en el numeral 3.5.2 y 3.5.3 cuando se requiera la verificación de información del Proponente adicional a la contenida en el RUP.

3.5.1 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) VIGENTE Y EN FIRME.

El Certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su respectiva jurisdicción, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso, renovado para el año 2023 y en firme, donde conste que se encuentra calificado y clasificado de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 y según el clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente.

3.5.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA.

Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

Que hayan contenido la ejecución de:

Experiencia General: Los oferentes deberán contar con experiencia general debidamente acreditada en el RUP debiendo para ello registrar máximo 2 Contratos ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso incritos en cualquiera de los siguientes códigos válidos hasta el tercer nivel:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
92121500	Servicios de guardias
92121700	Servicios de sistemas de seguridad
70171600	Vigilancia

Experiencia Específica: Los oferentes deberán contar con experiencia específica debidamente acreditada en el RUP, debiendo para ello contar con máximo 2 contratos ejecutados con entidades públicas o privadas con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea igual o similar que contengan como mínimo uno de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas mencionados anteriormente cuya sumatoria en SMLMV equivalga al 80% del presupuesto oficial del presente proceso.

Estar relacionados en el Anexo 4 – Experiencia con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Anexo 4 – Experiencia. Este documento debe presentarlo el proponente plural y no cada integrante.

El hecho de que el proponente no aporte el “Anexo 4 - Experiencia” en ningún caso será motivo para rechazar la oferta. La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del numeral 1.6. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los contratos aportados.

3.5.3 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente acreditará la experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato o
- Copia de contrato y Certificación expedida por la Entidad Contratante

El proponente podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos los cuales deben cumplir con lo siguiente:

- Los documentos, certificaciones, contratos deben ser emitidos por personas competentes.
- La relación de la experiencia que pretenda ser acreditada deberá ser anexada, en el cual deberá relacionar toda la información requerida.
- El valor total de los contratos terminados, que aporten para acreditar la experiencia antes referida, será aquel que tuvo a la fecha del acta de liquidación del respectivo contrato y/o documento que evidencie el recibo a satisfacción del servicio prestado. Para la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes colombianos – SMMLV, se dividirá el valor total ejecutado del contrato entre el valor del salario mínimo mensual legal vigente en Colombia, del año de terminación.
- En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se convertirá a dólares americanos (USD) y ese valor se convertirá

a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato. Para convertir este valor resultante a S.M.M.L.V. se dividirá el valor total ejecutado del contrato entre el valor del salario mínimo mensual legal vigente en Colombia, del año de terminación. Para efectos de actualizar el valor de los contratos celebrados, se utilizará el valor del S.M.M.L.V.

- Los oferentes deberán contar y cumplir con la experiencia exigida para este proceso y la cual deberá estar debidamente acreditada en el RUP, siendo válida la adquirida en contratos ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, cuyos valores cumplan con los rangos exigidos.

EXPERIENCIA DE PROPONENTES PLURALES

Si el proponente es plural, su experiencia correspondía a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes. Si un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un proponente plural, la experiencia derivada de este contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación

3.6 CAPACIDAD FINANCIERA

Con el fin de llevar a cabo la verificación de este aspecto, el proponente deberá allegar con su propuesta RUP con cifras de los Estados Financieros vigentes y en firme.

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP.

La capacidad financiera del proponente será determinada con base en los indicadores, Nivel de Endeudamiento, Índice de Liquidez y razón de cobertura con base en los datos consignados en el RUP y la fecha de corte de los datos financieros debe ser al día 31/12/2021, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Indicador	Fórmula	Resultado requerido
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	≥ 1
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	$\leq 70\%$

Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$	≥ 1 NOTA: Cuando el oferente reporte Gastos de intereses igual a cero (0), la Entidad no se realizará el cálculo de Razón de Cobertura de Intereses, entendiéndose que cumple con el mismo
---------------------------------	---	--

Si el Oferente es un consorcio y/o unión temporal debe acreditar su capacidad financiera ponderando cada uno de los indicadores de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

NOTA 1: En el caso que los oferentes posean en alguno de los indicadores financieros exigidos un valor indeterminado o indefinido, el proponente será considerado como habilitado.

NOTA 2: Los anteriores indicadores de capacidad Financiera fueron establecidos por el area financiera de la entidad con sustento en el documento Análisis del Sector que forma parte del estudio previo y del pliego de condiciones

3.7 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP.

Con el fin de llevar a cabo la verificación de este aspecto, el proponente deberá allegar con su propuesta RUP con cifras de los Estados Financieros vigentes y en firme.

Indicador	Fórmula	Resultado requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad operacional / patrimonio	$\geq 5\%$
Rentabilidad del activo	Utilidad operacional / activo total	$\geq 4\%$

Si el oferente es un consorcio y/o unión temporal debe acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

NOTA 1: En el caso que los oferentes posean en alguno de los indicadores exigidos un valor indeterminado o indefinido, el proponente será considerado como habilitado.

NOTA 2: Los anteriores indicadores de capacidad organizacional fueron establecidos por el area financiera de la entidad con sustento en el documento Análisis del Sector que forma parte del estudio previo y del pliego de condiciones

3.8 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

3.8.1 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, atendiendo a lo estipulado el literal E del numeral 3.1. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, 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 de los últimos tres años y que esté vigente y en firme. De conformidad con el Decreto 399 de 2021 el cual adicionó unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 y en razón a que el Decreto 579 de 2021 sustituyó los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.3.1.1.1.5.6., así como los párrafos del artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Manizales debe evaluar el Registro Único de Proponentes -RUP- teniendo en cuenta los tres últimos años de la información financiera y organizacional y deberá tener en cuenta solo la del mejor año fiscal que se refleje en el RUP, el cual debe estar vigente y en firme para el último día del término de traslado del informe de evaluación.

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.

3.8.2 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 (si 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 Anexo 6. Anexo 6 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Anexo 6 Anexo 6 – 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 será a 31 de diciembre de 2019 o 2020, 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 Anexo 6. 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 la sección 1.13.

CAPÍTULO IV - CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La entidad debe evaluar únicamente las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes que trata el Capítulo III. Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

REQUISITOS HABILITANTES	RESULTADO
Capacidad jurídica	HABILITADO / NO HABILITADO
Experiencia	HABILITADO / NO HABILITADO
Capacidad financiera	HABILITADO / NO HABILITADO
Capacidad organizacional	HABILITADO / NO HABILITADO

Igualmente calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
Factor económico	70
Factor técnico	20
Apoyo a la industria nacional	10
Total	100

4.1. FACTOR ECONÓMICO

La propuesta económica se presenta a través del formato nombrado Anexo 2 - Propuesta Económica.

Para calificar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada firmada.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

4.1.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

Se solicita a los oferentes que todos los valores en pesos del Anexo 2 - Propuesta Económica se encuentren redondeados a cero (0) decimales. Para lo anterior se recomienda la utilización de la herramienta “REDONDEAR” del Excel, para redondear a cero (0) decimales todos los valores de las columnas “VALOR UNITARIO” y “VALOR TOTAL”, así como los resultantes de las multiplicaciones que hallan los valores en pesos de la Administración (A), de los imprevistos (I) y de la utilidad (U). De igual manera, se requiere el valor final total de la propuesta de cada oferente, en número entero, esto es con cero (0) decimales.

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica, de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor en pesos del AIU, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral 4.1.4.

4.1.2. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, la Entidad deberá aplicar el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

4.1.3. ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE POR FACTOR ECONOMICO (70 PUNTOS)

La evaluación de la oferta económica se hará con base en el valor total de la propuesta. La propuesta que ofrezca el precio más favorable y que se ajuste a la normatividad que regula el servicio sobre las tarifas mínimas legales ponderada según sea cooperativa o empresas (evitando favorecer algún sector en particular), obtendrá el máximo puntaje y las demás que excedan de este precio, se calificarán en forma inversamente proporcional, esto es: a menor precio mayor puntaje, de conformidad con la siguiente fórmula:

Oferta más económica = 60 puntos

Demás propuestas:

*Valor de la propuesta más económica * puntaje máximo del factor (60 puntos)*

Valor de la propuesta a evaluar

Teniendo en cuenta, que a las Cooperativas se les permite un descuento de hasta el 10% en la tarifa mínima de servicio; Según la Circular Externa número 20221300000675 de diciembre 29 de 2022 y para garantizar la igualdad de condiciones entre empresas y cooperativas se aplicara la siguiente regla única y exclusivamente para la asignación de puntajes:

En caso de que la propuesta de menor valor resulte ser la de alguna Cooperativa que aplique el descuento de hasta el 10% en la tarifa mínima de servicio, se aplicara este mismo porcentaje de descuento a todas las propuestas habilitadas.

Es importante señalar que los valores de las propuestas presentadas, deberán ajustarse en todo caso a lo establecido en la Circular Externa número 20221300000675 de diciembre 29 de 2022, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para la vigencia 2023.

4.2. FACTOR TÉCNICO (20 PUNTOS)

La entidad otorgara hasta veinte puntos a los proponentes que demuestren cumplir con los siguientes criterios técnicos de calidad:

Concepto	Puntaje
Acreditar que al menos uno de los vigilantes que se asignara para la atención del futuro contrato este capacitado en primeros auxilios o relaciones interpersonales con énfasis en atención al cliente.	10
Acreditar que al menos uno de los vigilantes que se asignara para la atención del futuro contrato este capacitado en primeros auxilios y relaciones interpersonales con énfasis en atención al cliente.	20

Para asignarse el puntaje adicional el proponente deberá presentar:

- Certificado personal expedido por una escuela y/o departamento de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada, autorizado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Documento que acredite que la persona que expide el certificado de capacitación es autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

4.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

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.

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

Concepto	Puntaje
Promocion de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

4.3.1 PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL



Alcaldía de Manizales



La Entidad asignará hasta veinte (20) 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.

Para asignar el puntaje por Servicios Nacionales o por Trato Nacional el Proponente nacional o extranjero con trato nacional no debe presentar el Anexo 8 – Puntaje de Industria Nacional. Únicamente deberá presentar los documentos señalados en esta sección.

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 veinte (20) 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.

4.3.2 INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL

La entidad asignará cinco (5) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

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 Anexo 8 – Puntaje de Industria Nacional 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 Anexo 8 – Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El **Anexo 8 – Puntaje de Industria Nacional** únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. 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 la Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co

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

4.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la entidad aplicará los criterios definidos en la Ley 2069 del 31 de diciembre del año 2020, la cual establece lo siguiente:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco Por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación

de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

CAPÍTULO V - RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La - Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quién se le asigna, cuál es el tratamiento en caso de ocurrencia y quién es el responsable del tratamiento, entre otros aspectos.

5.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz 1 – Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos. Dicha matriz será publicada como uno de los anexos al presente de condiciones.

En caso que algún proponente determine la necesidad de consultar u observar sobre algún aspecto de dicha matriz, deberá hacerlo por el canal de comunicación formal y oficial, el cual es la Plataforma SECOP II para el proceso, en los tiempos y oportunidades establecidos dentro del cronograma para la presentación de observaciones al proyecto de pliego y al pliego de condiciones definitivo.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VI - ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N/A	NO
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	SI	NO	N/A	NO
Canadá		NO	N/A	N/A	NO



Alcaldía de Manizales



Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Chile		SI	NO	N/A	NO
Corea		NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	NO
México		NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	NO	N/A	NO

En consecuencia, la Entidad concederá trato nacional a Proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

CAPÍTULO VII - GARANTÍAS

7.1. 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	Contrato de seguro contenido en una póliza.
Asegurado/ beneficiario	Centro de Recepción de Menores
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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co

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.

7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2008 y decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir una garantía en favor del CENTRO DE RECEPCIÓN DE MENORES, para amparar los siguientes riesgos:

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5, del artículo 7o de la Ley 1150 de 2008 y en el artículo

2.2.1.1.16.1 del Decreto 1082 de 2015, el proponente favorecido deberá constituir una garantía única en favor del Instituto de Cultura y Turismo, para amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del Servicio	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección	Vigencia del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección	Vigencia del contrato y tres (03) años más.

CAPÍTULO VIII - MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones de ejecución del Contrato están previstas en el estudio previo. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

9.1 ANEXOS

1. Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Anexo 2 – Propuesta Económica



Alcaldía de Manizales



3. Anexo 3 – Pacto de transparencia y compromiso anticorrupción.
4. Anexo 4 – Experiencia
5. Anexo 5 – Conformación de Proponente plural (Anexo 5A- Consorcios) (Anexo 5B- UT)
6. Anexo 6 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
7. Anexo 7 – Pagos de seguridad social y aportes legales para personas jurídicas
8. Anexo 8 – Puntaje de Industria Nacional.
9. Anexo 9 – Vinculación de personas con discapacidad (Criterio de desempate)

9.2 MATRICES

1. Matriz 1 - Riesgos

Manizales, el 05 de julio de 2023.


DIANA PATRICIA MARTÍNEZ LÓPEZ
Directora
Centro de Recepción de Menores

Proyectó: Laura Cardona Patiño –Asesora Jurídica

ALCALDÍA DE MANIZALES

Carrera 27 N° 17-08

Teléfono 883 11 20, 884 22 18 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 968988

www.centroderecepciondemenores.gov.co