DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARÍA DE GOBIERNO**
FECHA	**AGOSTO DE 2023**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: "*servir a lo comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución: facilitar lo participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación* (...)".

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que dentro de los fines de la contratación estatal se encuentra que *"las entidades buscan el cumplimento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados (...)"* según lo preceptuado en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, así mismo dentro de las funciones que le corresponden a los Municipios según la Ley 1551 de 2012 que modificó la Ley 136 de 1994 se encuentra la de procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del Municipio y adelantar proyectos de interés general que permitan satisfacer los intereses de la comunidad y los fines de la contratación estatal.

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, el régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No 1082 de 2015 y demás normas Concordantes En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes

Que, dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional y Legal.

Que por Decreto Municipal No 158 del 01 de diciembre de 2021 el Alcalde Municipal de Soacha delegó en los Secretarios de Despacho la competencia para celebrar los contratos estatales, así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad en cada una de las Secretarías de Despacho, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual, y postcontractual para la celebración, suscripción, adición, prorroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad, y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos suscrito con personas naturales o entidades públicas y privadas.

De acuerdo con lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo se establece en el artículo 29. EJE ESTRATÉGICO 3: FUERZA CIUDADAS AVANZANDO POR LA SEGURIDAD DE SOACHA, del cual se desprende la seguridad que demanda la población soachuna, ya que afecta directamente el crecimiento económico, social e institucional impactando en la calidad de vida. Estas necesidades por su diversidad requieren de respuestas inmediatas en cada una de las comunas y corregimientos que conforman al municipio, visionando un territorio, seguro, en paz y confiable.

De igual manera, el articulo 30. OBJETIVO DEL EJE. Establece, como objetivo, desarrollar estrategias de seguridad en el municipio de Soacha Cundinamarca identificando puntos críticos en el territorio e implementando tecnologías y herramientas logísticas para prever posibles escenarios aunando esfuerzos para la recuperación del Espacio Público y generar en los ciudadanos identidad de cultura para la construcción del tejido social.

Por otra parte, el Acuerdo 14 del 30 de julio de 2021 modifico el alcance de los presupuestos del EJE ESTRATÉGICO 3, siendo que ,"... realizadas múltiples indagaciones con varias instituciones educativas de Educación superior de las mejores calidades en nuestro país, en donde el común denominador es que teniendo en cuenta que en la actualidad no se ha realizado la formulación y/o actualización del Plan de Ordenamiento Territorial en el municipio, insumo fundamental para la elaboración de un estudio serio como se pretende realizar con el Plan de Ordenamiento Territorial en el Municipio, insumo fundamental para la elaboración de un estudio serio como se pretende realizar con el Plan Maestro del Espacio Público."

Que, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal se implanta el articulo "31 PROGRAMA 3.1: AVANZANDO HACIA LA RECUPERACIÓN DE NUESTRO ESPACIO PÚBLICO. Este programa tiene como objetivo recuperar de manera efectiva los diferentes espacios públicos que hacen parte del territorio de la comunidad mediante el "Plan Maestro del Espacio Público", el cual contiene estrategias de carácter tecnológico, infraestructural, formativo, logístico y cultural que ayudarán a mitigar el crimen y la delincuencia que yace en el municipio de Soacha, de lo cual nace la necesidad de generar una Política Pública que efectúe la recuperación y una debida administración del Espacio Público del municipio"

Y como está establecido en la Meta 33 del Plan de Desarrollo de la administración del Municipio de Soacha – Cundinamarca vigencia 220-2023. "Formular el Plan Maestro del Espacio Público que fue modificado por el Acuerdo 14, estableciéndose "Formular la Política Pública del Espacio Público en el municipio de Soacha", por lo que es pertinente una regulación adecuada de la misma que permita el usufructo y la organización de aquellas personas que toma una actividad de comercio informal para su sustento, permitiendo la prevención del microtráfico y un aumento en la seguridad.

Las decisiones que constituyan la Política Pública del espacio Público del Municipio de Soacha, deberá atender las problemáticas que promuevan el debido uso del espacio público, por lo que avanzar en su formulación se vuelve indispensable que permitirá adaptarse a lo reglamentado a la ley, a las dinámicas poblacionales y al ordenamiento del territorio.

La ley 9 de 1989 , Ley de Reforma Urbana en el artículo 5 define el espacio público como el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden, por tanto, los límites de los intereses, individuales de la ciudadanía.

El Decreto 1504 de 1998 reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial y como se mencionó anteriormente detalla los elementos constitutivos del espacio público. Adicionalmente, plantea los componentes que deben ser incluidos en los Planes de Ordenamiento que incluyen: el general, el urbano y el rural.

La Política Nacional de Espacio Público - CONPES 3718 de 2012 busca "Contribuir a la disminución del déficit cuantitativo y cualitativo de espacio público en los municipios y distritos, en las escalas urbana y suburbana, con énfasis en las zonas donde se localiza la población más pobre, a través de la participación público-privada y mediante estrategias institucionales, normativas, de gestión y financiación"; para lo cual define las estrategias a tener en cuenta.

La Política Nacional para Consolidar el Sistema de Ciudades en Colombia - CONPES 3819 de 2014 presenta un resumen de la problemática asociada con el Sistema de Ciudades a partir de los estudios desarrollados por la Misión de Ciudades del DNP; los objetivos y el plan de acción, sobre los seis (6) ejes de política definidos por la Misión y las recomendaciones que deben realizar las instituciones participantes para alcanzar los objetivos de la Política.

El Decreto Nacional 1077 de 2015 , Decreto único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio determina que el espacio público es el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden los límites de los intereses individuales de la ciudadanía

En el Código de Policía – Ley 1801 de 2016, el espacio público se define como el conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional.

Por lo expuesto resulta, apremiante y necesario contratar un proveedor que garantice la prestación del servicio que tenga como objeto " CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL ESPACIO PÚBLICO CONFORME AL PROGRAMA AVANZANDO HACIA LA RECUPERACIÓN DE NUESTRO ESPACIO PÚBLICO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2020-2023 "EL CAMBIO AVANZA". $57.500.000

Que para garantizar la satisfacción de las necesidades antes referidas, la Secretaría de Gobierno cuenta con el Banco de Proyectos **BPIN2023257540033: "**FORMULACIÓN DE LA POLPITICA PÚBLICA DE ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, CUNDINAMARCA", actualizado en el Banco Municipal de Proyectos de Inversión, de acuerdo certificación de fecha 15 DE MAYO DE 2023, suscrita por la Dirección de Desarrollo Económico de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial de Soacha, dentro del cual se enmarca la contratación que se pretende adelantar.

Así mismo se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2034 de fecha 01 de febrero de 2023, código 0105-2.3.45.01.026.033.2.3.2.02.02.008.83111-55, Servicios de consultoría en gestión estratégica Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN, suscrito por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha.

La presente contratación se encuentra conforme con el Plan Anual de Adquisiciones PAA vigencia 2023.

No.	Fecha de Expedición	Objeto	Tipo de Recurso	Valor
2034	1 de febrero de 2023	"Contratar los servicios de consultoría para la formulación de la política pública del espacio público conforme al programa avanzando hacia la recuperación de nuestro espacio público del plan de desarrollo del municipio de Soacha para la vigencia 2020-2023 "el cambio avanza".	Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN	$ 57.500.000

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno, debe conocer e identificar la forma como se satisface la necesidad del servicio que se requiere, se realizó el estudio de sector, el cual se encuentra ampliamente desarrollado en el Anexo 2.

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

En virtud de lo expuesto, y conforme al análisis técnico y económico realizado, con las cotizaciones allegadas, además de la disponibilidad presupuestal, el valor estimado para el presente proceso de contratación es de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 57.500.000) M/CTE.**, **incluyendo** los costos por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones.

En consecuencia, el presente proceso se adjudicará conforme al valor de la oferta presentada El presupuesto estimado para el presente proceso es la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 57.500.000) M/CTE.**, incluyendo los costos por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones, representados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2034 del 1 de febrero de 2023, del presupuesto de la subcuenta de 0105-2.3.45.01.026.033.2.3.2.02.02.008.83111-55 Servicios de consultoría en gestión estratégica Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023.

No.	Fecha de Expedición	Objeto	Tipo de Recurso	Valor
2034	1 de febrero de 2023	"Contratar los servicios de consultoría para la formulación de la política pública del espacio público conforme al programa avanzando hacia la recuperación de nuestro espacio público del plan de desarrollo del municipio de Soacha para la vigencia 2020-2023 "el cambio avanza".	Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN	$ 57.500.000

Teniendo en cuentas las características técnicas del proceso de selección, la Entidad adelantará un proceso de Mínima Cuantía, de conformidad con lo estableció en el decreto 1082 de 2015, LEY 2069 DE 2020 Y Decreto 1860 de 2021.

Los costos en que se deberá incurrir para la ejecución de las actividades y consecución de los productos de la consultoría tales como materiales especializados, piezas multimedia, logística y transporte, fueron definidos tomando como referencia precios de mercado a partir de cotizaciones.

Dentro del contexto anterior, El municipio de Soacha, elaboró el presupuesto para las actividades de Consultoría, por la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($57.500.000) M/CTE,** valor en el que se encuentran incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve. Dentro de la carga impositiva se consideran los siguientes Impuestos de carácter Municipal:

BASES DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACION POR COMPRAS			
CONCEPTO	%	BASE GRAVABLE	SOPORTE LEGAL
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor factura antes de IVA	Capitulo II Acuerdo Municipal No 030 de Diciembre 9 de 2020, art 125 y art 127
FONDO PROCULTURA	1	Valor factura antes de IVA	Capítulo I Acuerdo Municipal No 030 de Diciembre 9 de 2020 art. 115 y 118
RETEFUENTE PERSONA JURIDICA	2,5	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional TITULO 4 TABLA ANUAL – DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	3,5	Valor factura antes de IVA	
RETEICA	SEGÚN ACTIVIDAD RUT	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal No 030 de Diciembre 9 de 2020 art. 57
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Estatuto Tributario Nacional TITULO 2 - CAPITULO 1

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los

efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Gobierno no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Soacha, Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno, debe conocer e identificar la forma como se satisface la necesidad del servicio que se requiere, se realizó la clasificación de los riesgos, el cual se encuentra ampliamente desarrollado en el Anexo 3.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL ESPACIO PÚBLICO CONFORME AL PROGRAMA AVANZANDO HACIA LA RECUPERACIÓN DE NUESTRO ESPACIO PÚBLICO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOACHA PARA LA VIGENCIA 2020-2023 "EL CAMBIO AVANZA

3.1.1. Alcance:

La Alcaldía Municipal de Soacha a través de la Secretaría de Gobierno, coordina la formulación de las políticas planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio, de ahí que promueva a través de estrategias y la articulación de actividades encaminadas al mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigentes y los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

La administración ha considerado que la formulación de la Política Pública del Espacio Público resulta fundamental, para fortalecer el marco normativo y de política del municipio de Soacha para garantizar en el mediano y largo plazo que se adopten medidas y acciones estratégicas a consolidar un espacio público para el disfrute de sus habitantes, en condiciones de seguridad, accesibilidad, sostenibilidad, etc.

Condiciones Técnicas Exigidas.

Para avanzar en la formulación de la Política Pública del Espacio Público se contempla las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
	FASE 1. PREPARACIÓN		
1	Cronograma y Plan de Trabajo: Cronograma de trabajo para el proceso de actualización y documentación de la Política Pública del Espacio Público para el municipio de Soacha para su aprobación por la Supervisión.	UND	1

FASE 2. MARCO ESTRATÉGICO			
2	Estructuración del Documento de Política Pública: Elaborar el marco estratégico contenido en el documento técnico de formulación de la Política Pública del Espacio Público, el cual debe contener como mínimo: introducción acorde con el diagnóstico consolidado, visión, retos de la política, principios orientadores, objetivos de la política (general y específicos), horizonte de la política, y ejes estratégicos.	UND	1
3	Plan de Implementación: Elaborar plan implementación con proyección a corto, mediano y largo plazo, como instrumento para el monitoreo y seguimiento de la implementación de la Política Pública, que contenga como mínimo: ejes, metas e indicadores, proyección financiera, entidades ejecutoras.	UND	1
4	Proyecto de acto administrativo: Elaborar proyecto de acto administrativo de aprobación de la Política Pública, para su revisión y aprobación por parte de la Supervisión del contrato.	UND	1
FASE 3. VALIDACIÓN Y ENTREGA FINAL			
5	Socialización y validación instancias: Mesas de socialización, validación y aprobación de la propuesta de política pública de Espacio Público, ante instancias y escenarios de gestión y validación participativa y comunitaria.	UND	2
6	Entrega Final: Consolidar y entregar copia magnética e impresión del documento y soportes validados de la Política Pública del Espacio Público, cuyo contenido mínimo será: introducción, antecedentes, marco normativo, marco conceptual, metodología del proceso, proceso participativo, diagnóstico, objetivos y parte estratégica- plan de acción, estrategia financiera e implementación.	UND	1

3.1.2. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

El operador en coordinación con la Administración Municipal, de acuerdo con su competencia, deberá de tramitar los permisos y autorizaciones a que haya lugar para la ejecución del contrato, que en la mayoría de los casos obedece a la gestión y autorización de usos de espacios comunitarios e institucionales para eventos públicos, así como revisión y aplicación de protocolos de bioseguridad vigentes establecidos por el Ministerio de Salud. De la misma forma, el operador tramitará los permisos y autorizaciones pertinentes de uso de espacios públicos y calles.

A continuación, se describen las licencias y permisos que debe tramitar el contratista:

1. Tramitar derechos de autor, reproducción e interpretación si son necesarios.

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

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80101509	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de Consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias

80101504	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Servicios de Consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica
80101602	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos	Estudios regionales o locales para proyectos
93142001	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo Urbano	Servicios de planificación de la ordenación urbana

3.1.4. Código de Programa de Desarrollo Municipal *[si aplica, de lo contrario relacionar*

No.	EJE	PROGRAMA SUBPROGRAMA	BANCO DE PROYECTO
2023257540033	SEGURIDAD	AVANZANDO HACIA LA RECUPERACIÓN DE NUESTRO ESPACIO PUBLICO – RECUPERACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	2023257540033 – Formulación de la Política Pública de Espacio Público en el Municipio de Soacha

3.1.5. Código BPIN

BPIN 2023257540033

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Consultoría

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución será por el término de DOS (2) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin que supere el 31 de diciembre de 2023.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

3.3.2. Lugar de Ejecución

El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Soacha.

3.3.3. Forma de pago:

El valor del contrato a suscribir será por el valor adjudicado por el resultado del proceso de Mínima Cuantía, incluidos todos los costos directos e indirectos, y demás impuestos de ley tanto municipales como nacionales.

La Alcaldía Municipal de Soacha cancelará al contratista el valor total del contrato, en tres pagos, discriminados de la siguiente forma: **a)** un (1) primer pago parcial correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a la entrega del 1. Cronograma y Plan de Trabajo, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el

pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo. **b)** Un segundo pago correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato una vez sea entregadas: 2. Estructuración del Documento de Política Pública, 3. Plan de Implementación y 4. Proyecto de acto administrativo, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidos en los requisitos técnicos, avalados por el supervisor del contrato, presentación de la factura respectiva, certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda. **c)** Un tercer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) a la entrega de 5. Soportes de la socialización y validación instancias, y 6. Entrega documentos y anexos finales de la propuesta de la Política Pública del Espacio Público, previo recibo de satisfacción del supervisor, así como la firma del acta de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El último pago se hará previo cumplimiento del objeto del contrato y recibo de satisfacción del supervisor, así como la firma del acta de liquidación y ampliación a las garantías cuando fuere necesario. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO TERCERO**: Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y/o cuenta de cobro con sus respectivos informes y recibos de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las aseguradoras de riesgos laborales. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio y previa aprobación del PAC (Plan Anual de Caja). El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013. **PARÁGRAFO CUARTO**: El Pago será realizado por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley., **PARÁGRAFO QUINTO**: EL MUNICIPIO de Soacha, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

La factura o documento equivalente deberá describir de manera detallada el producto o servicio prestado de acuerdo con el nivel de detalle establecido en el Clasificador Central de Productos (CPC) del DANE.

En caso de que el contratista tenga la obligación de expedir factura de venta, en virtud de la normatividad tributaria vigente, será requisito indispensable para el pago la presentación de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria, en concordancia con lo dispuesto en las resoluciones vigentes que para el efecto sean expedidas por la DIAN.

Este mismo requisito será necesario en caso de que el contratista actualmente no tenga la obligación de expedir factura electrónica de venta, pero que posteriormente adquiera dicha obligación durante la ejecución del convenio, conforme a lo establecido en la ley, los decretos reglamentarios y los actos administrativos expedidos por la DIAN, en cuyo caso la factura electrónica de venta con validación previa será exigida a partir de la fecha en que el contratista adquiera la obligación legal de expedirla. Será válida la factura electrónica sin validación previa, únicamente cuando no pueda llevarse a cabo la validación previa, por razones tecnológicas atribuibles a la DIAN o a su proveedor tecnológico autorizado, caso en el cual Estudio Previo para la modalidad de mínima cuantía. Esta situación deberá ser acreditada por el contratista siguiendo las disposiciones establecidas por la DIAN para estos casos.

Los pagos se harán en pesos colombianos, a través de consignación en la cuenta que el contratista señale, respecto de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

Nota 1: Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya

aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO: En todo caso, la transferencia de los aportes estará sujeta a la disponibilidad del PAC (Programa Anual de Caja).

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la Secretaría de Gobierno o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Obligaciones del contratista.

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

Además de los derechos y deberes consagrados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993, el Contratista se obliga para con la Secretaría de Gobierno:

1. Garantizar el cumplimiento de lo indicado en el anexo técnico establecido para el presente proceso, previo cronograma presentado a la Secretaría de Gobierno.
2. Garantizar durante la vigencia del contrato, el valor ofrecido en la propuesta.
3. Entregar productos solicitados a la Secretaría de Gobierno, según lo dispuesto en las Especificaciones técnicas establecidas en este proceso.
4. Suministrar el personal necesario para la buena ejecución del objeto contractual, descrito en las especificaciones técnicas.

5. El contratista debe asumir los gastos de desplazamiento, alimentación e imprevistos del personal que emplee para la ejecución del contrato.
6. El contratista debe hacerse responsable de cualquier daño causado por el personal a su cargo, a la infraestructura instalada al público, o a las áreas intervenidas en los diferentes eventos y actividades, en desarrollo de la ejecución del contrato.
7. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el municipio de Soacha, para la ejecución del contrato.
8. Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
9. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato, a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Asumir bajo su responsabilidad financiera y de recurso humano, toda circunstancia o eventualidad que surja en desarrollo de la ejecución del contrato.
11. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por la Secretaría de Gobierno, que garanticen el cumplimiento del objeto contractual.
12. Presentar en un informe final detallado, con soportes fotográficos y documentales en medio magnético, evidenciando la ejecución de las obligaciones contractuales.
13. Incluir todos los elementos, instrumentos, dispositivos y módulos necesarios, esenciales y útiles, que se requieran, para la instalación y funcionamiento óptimo de todas las actividades logísticas, y técnicas, requeridas para la correcta ejecución del presente contrato.
14. indemnidad: El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO y a la Secretaría de Gobierno, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicios originados en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, durante la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato.

3.6. Obligaciones generales.

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6- Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9- Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4^{0} Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11- El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".

12- Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13- Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
14- El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
15- Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
16- Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
17- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
18- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7. Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Articular con otras entidades de la administración municipal, para el desarrollo de convocatorias, reuniones, solicitudes de información, participación en instancias de gestión, entre otras.
6. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de selección estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así como los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, las demás normas que las complementen modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior, y como quiera que el valor de los bienes a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2023 de la Secretaría de Gobierno, se adelantará el proceso mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación para presentar ofertas, la evaluación jurídica, de experiencia mínima del proponente y financieras (si fueran exigidas de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015).

Se verificará que la propuesta de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se debe verificar el cumplimento de los requisitos de la propuesta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta. Sin embargo y para efecto de tener el contrato electrónico, éste deberá estructurarse de igual manera mediante la plataforma del SECOP II.

Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

En principio no se verifica la capacidad financiera, pero si la Secretaría de Gobierno decide exigir la misma cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, se debe indicar en la invitación a presentar oferta cómo se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla y la forma de acreditación. En caso de empate deberá escogerse la primera propuesta presentada en el tiempo.

La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Así las cosas y teniendo en cuenta que el valor de dicha contratación se establece que la modalidad para la adquisición de estos servicios es la Mínima Cuantía y el marco legal se encuentra conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1474 de 2011, el Decreto - Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Decreto1882 de 2018 y las demás normas que las modifiquen complementen o sustituyan.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se adjudicará a la mejor oferta conforme a la sumatoria de los precios unitariamente ofrecidos. El presupuesto estimado para el presente proceso es la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 57.500.000) M/CTE**., incluyendo los costos por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones, representados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2034 del 1 de febrero de 2023, del presupuesto de la subcuenta de 0105-2.3.45.01.026.033.2.3.2.02.02.008.83111-55 Servicios de consultoría en gestión estratégica Recurso de la Nación – Destinación Específica. SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO No. 1)

En esta Carta de Presentación, el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas pertinentes. Esta carta tiene que ser firmada por el proponente, persona natural, el representante legal de las personas jurídicas o el representante del Consorcio, de la Unión Temporal, o por el apoderado debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, evento en el cual se debe anexar el poder con presentación personal por tratarse de un poder especial, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta y/o participar en todo el proceso de selección y/o suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. El poder deberá ser anexado junto con la carta de presentación de la propuesta.

b) COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Fotocopia del documento de identidad del proponente para el caso de personas naturales, fotocopia del documento de identidad del representante legal, para el caso de personas jurídicas, sea en forma individual o asociativa (Consorcio o Unió n Temporal), y para persona extranjera fotocopia de la cedula de extranjería o pasaporte, según sea el caso de tener apoderado la fotocopia del mismo.

c) CERTIFICADO DE LA CÁMARA DE COMERCIO, MATRÍCULA MERCANTIL O DOCUMENTO EQUIVALENTE

El Certificado de Existencia y Representación Legal; tratándose de personas naturales, el Certificado de Matrícula en el Registro Mercantil o su equivalente, cualquiera de éstos, expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con no más de treinta (30) días calendariode antelación a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, en el que se verificarán los siguientes aspectos: a) Que esté constituido legalmente; b) Que el objeto social o actividad mercantil esté relacionado con

el objeto de la presente Invitación Pública; c) Los representantes legales de la misma; d) Las facultades del representante legal; e) La duración, la cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución.

d) ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. Lo anterior, aplica para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

e) ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

La persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia deberá acreditar que cuenta con apoderado domiciliado en Colombia conforme a lo indicado en la Invitación a Participar SECOP II. Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar que cuentan con un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente, cuyo poder debe cumplir el trámite dispuesto en la invitación pública. La existencia y representación será acreditada, bien sea que su participación sea en forma independiente o como integrantes de Consorcio o Unión Temporal, mediante una certificación expedida por la autoridad competente del país del domicilio del proponente, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 480 del Código de Comercio. (Ej: Certificate of incorporate and good standing, etc.).

f) DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

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

- **CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

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

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b) Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

e) Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.

f) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año (1) año más.

- **CONDICIONES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

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

a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

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

i. Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.

ii. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

iii. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

c. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que **LA ALCALDÍA** lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.

d. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de **LA ALCALDÍA**

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

- **LAS PERSONAS JURÍDICAS INTEGRANTES DE UN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL DEBERÁN ACREDITAR INDIVIDUALMENTE LOS REQUISITOS DE QUE TRATA ESTE NUMERAL.**

Cuando el certificado de existencia y representación legal o el certificado de Matrícula en el Registro Mercantil sean expedidos por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el referido certificado expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso. Cuando el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de los mismos.

g) **CERTIFICACIÓN SOBRE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

Las personas jurídicas y/o naturales, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, efectuados dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la Ley así lo exija, o por el representante legal (Artículo 50 Ley 789 de 2002).

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

La persona natural deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación de las planillas de pago de los seis (6) períodos anteriores al cierre del proceso de selección o la certificación correspondiente expedida por la EPS, Fondo de Administración de pensiones y ARL con fecha de expedición del mes que se realice el Cierre del proceso.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación, que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En el caso de que el proponente se presente a título de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, **deberá manifestar esta circunstancia.**
Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sujetos pasivos de autoretención a título de renta y las personas naturales empleadoras con empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y exonerados de realizar el pago de aportes parafiscales al SENA e ICBF y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, acorde con lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 2201 de 2016, deberán acreditar esta circunstancia con certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando la Ley exija este requisito o en su defecto por el Representante Legal y Contador Público.

La **ALCALDÍA** verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

La **ALCALDÍA** se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

En caso de que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, la **ALCALDÍA** pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP dicha situación para lo de su competencia.

Los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, **deberán manifestarlo así en su propuesta.**

Cuando el proponente o los integrantes de este, sea una persona natural o jurídica extranjera no residente en el país, solamente estará obligado a certificar los pagos efectuados en el territorio nacional por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

h) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

Si el proponente es colombiano o extranjero con sucursal o domicilio en Colombia, con la propuesta deberá aportar el Registro Único Tributario (RUT) actualizado. Para Uniones Temporales y Consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro y el del Consorcio o Unión Temporal después de la adjudicación

<

i) CERTIFICADO DE NO RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, el Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.

j) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente y todos los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, no deben tener antecedentes disciplinarios, que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002).
El Comité Evaluador de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012., así como la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

k) FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR

Si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, el Municipio podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.

l) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El proponente deberá anexar el FORMATO No. 5 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

6.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes

N/A

6.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes

1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (FORMATO NO. 2)

El proponente deberá acreditar experiencia en la celebración y ejecución de máximo dos (02) contratos con entidades públicas o privadas con las que acredite actividades relacionadas con el **"DIAGNÓSTICO Y/O DISEÑO Y/O FORMULACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA",** que sean igual o similar al presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en SMMLV.

Para efectos, de acreditar experiencia deberá anexar las certificaciones y/o contrato y/o acta de terminación y/o liquidación, correspondientes en las cuales se pueda identificar como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad con la que celebró el contrato o convenio.
2. Nombre del contratante, Asociado, cooperante, asociado o colaborador.
3. Objeto del contrato o convenio
4. Número de contrato o convenio
5. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes, año).
6. Firma de quien expide la certificación.
7. Valor del contrato o convenio

8. Porcentaje de participación, si se ejecutó en unión temporal o consorcio y relación general de los servicios prestados.
9. Actividades o ítems ejecutados.

Nota 1: En caso de que se aporten certificaciones y estas no contengan toda la información solicitada, o esta no sea legible, EL CONTRATISTA deberá anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Nota 2: La experiencia obtenida en virtud de consorcios o uniones temporales se tendrá en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación señalado en la certificación correspondiente.

Nota 3: Las certificaciones de entidades privadas deberán estar acompañadas por la copia de la respectiva factura

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El proponente deberá adjuntar con su propuesta las hojas de vida junto con sus soportes del personal mínimo requerido, establecido en el Anexo No. 1 (FICHA TECNICA).

CARGO/OFICIO	PERFIL	EXPERIENCIA	CANTIDAD	DEDICACIÓN
Coordinador	Economista y Magíster en Políticas Públicas	Experiencia de mínimo 6 años en procesos de formulación, y/o implementación, y/o seguimiento de políticas públicas.	1	70%
Líder análisis política pública	Trabajador(a) Social, con Maestría en Política Social	Experiencia de mínimo de 5 en procesos de formulación, y/o implementación, y/o seguimiento de política públicas.	1	100%
Líder análisis cuantitativo e indicadores	Politóloga(o)a y Magíster en Estudios Sociales y Culturales	Experiencia de mínimo de 2 en procesos de formulación, y/o implementación, y/o seguimiento de políticas públicas.	1	100%
Redactor de documentos jurídicos	Abogado(a)	Experiencia de mínimo de 4 años en la producción y elaboración de documentos jurídicos.	1	100%

Las hojas de vida deberán venir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Fotocopia de la Tarjeta o Matricula Profesional (según aplique)
- Hoja de vida
- Certificaciones de cumplimiento de contrato o contratos.

Una vez el municipio adjudique el contrato, el adjudicatario y/o contratista no podrá modificar el personal propuesto, éste no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante el municipio para su evaluación y posterior autorización y en todo caso deberá ser reemplazado por otro profesional del mismo ramo con las mismas condiciones profesionales o superiores a las exigidas, La no observancia de este requisito se considerará como incumplimiento del contrato, con todos los efectos legales que de ello se deriven y afectando la Garantía única de Cumplimiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El proponente deberá indicar en la Carta de Presentación o en documento que contenga la información descrita en el citado documento, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todos los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el Anexo No. 1.

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

El Comité Asesor Evaluador designado por la Secretaría de Gobierno del Municipio de Soacha, preparará el informe de verificación de las propuestas dentro del plazo establecido en el CRONOGRAMA. Dentro del mismo, y con el fin de realizar el análisis de las ofertas, la Secretaría de Gobierno
del Municipio de Soacha, podrá solicitar a los proponentes a través de la sección "**MENSAJES**" de la Plataforma **SECOP II**, las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Secretaría de Gobierno del Municipio de Soacha, tendrá como único factor de selección del contratista, **el menor precio ofrecido,** siempre que este se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad, y cumpla con los requisitos habilitantes y ficha técnica establecidos en la invitación.

Todos aquellos requisitos subsanables de la propuesta podrán ser entregados por los proponentes **hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas** las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes **NO PODRÁN** acreditar circunstancias ocurridas con **POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.**

El plazo para la verificación y evaluación de las propuestas podrá ser modificado cuando la SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOACHA lo considere conveniente, para lo cual se expedirá una adenda acorde con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

No se considerará ajustada a la INVITACIÓN PÚBLICA la oferta que no reúna las condiciones exigidas para participar en este proceso de selección.

7. LISTA DE PRECIOS - PROPUESTA ECONÓMICA

Para el diligenciamiento de la Lista de Precios de la Plataforma SECOP II, los proponentes deberán indicar el valor unitario de cada uno de los elementos y/o servicios, y deberá realizarse en la **LISTA DE PRECIOS** de la plataforma SECOP II:

El proponente deberá ofertar el valor de los elementos, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El proponente deberá indicar el valor unitario de cada elemento y / o servicio, incluyendo el IVA si aplica y todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, sin condicionamiento alguno.
b) La propuesta económica debe presentarse en **valores enteros.**

c) En caso que el proponente presente la oferta económica en decimales o del resultado de la operación matemática sea necesario ajustar el ofrecimiento a valores enteros, la Entidad aplicará la regla aritmética por exceso o por defecto cuyo método dispone que cualquier fracción de un entero que cumpla con la condición de ser menor que 0,5 se aproxima a la baja (aproximación descendente o por defecto) y cualquier fracción mayor o igual que 0,5 se aproxima al alza (aproximación ascendente o por exceso).
d) Si el proponente omite diferenciar el IVA de un elemento que este gravado, se entenderá que está incluido dentro del valor presentado.
e) Será causal de **RECHAZO** cuando la propuesta supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección, o cuando supere el **100% del precio máximo** establecido para cada uno de los ítems del proceso, de acuerdo con el "**ESTUDIO DE MERCADO**", los cuales forma parte del estudio previo.
f) La propuesta Económica, deberá contemplar todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

g) Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
h) La propuesta económica, NO estará sujeta a ajuste alguno durante el desarrollo del contrato, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta los posibles incrementos que se ocasionen, así como los costos directos e indirectos.
i) La propuesta económica debe ser ofrecida por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable, y teniendo en cuenta el lleno de los requisitos técnicos exigidos en el Anexo No. 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS y la invitación pública.
j) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La lista de precios deberá diligenciarse simultáneamente con los requisitos habilitantes y técnicos a través de la plataforma del SECOP II.

La lista de precios relacionada en la plataforma SECOP II, contiene el valor unitario de los elementos **INCLUIDO IVA**.

Nota: Será causal de **RECHAZO** cuando se presente oferta económica por encima de los valores techo unitarios establecidos por la Entidad, así como también que el valor total de la propuesta no supere el valor del presupuesto oficial del proceso.

8. CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIMES

La Secretaría de Gobierno de Soacha, limitará la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas (con un mínimo de 1 año de existencia) en los siguientes eventos, conforme al Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Del Decreto 1860 de 2021, así:

1. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria, estas solicitudes deben ser recibidas por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura.
2. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

La entidad verificara el presente numeral conforme lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 (Art 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas), Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Título III Garantías, Articulo 87 preceptúa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía prevista para cada entidad, y en consecuencia la entidad estatal es libre de exigir o no garantías para esta modalidad de contratación; sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaria Delegataria considera pertinente la constitución de las pólizas que a continuación se describen.

Garantía	Pre-contractual	Contractual	Post-contractual	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		x		10%	Igual al término de la ejecución del contrato y seis (6) meses mas
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales		X		5%	Igual al término de la ejecución del contrato y tres (3) años mas

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

N/A

11. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Estudio del sector con sus soportes.
- Anexo Técnico
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

12. RESPONSABLES

ANDREA DEL PILAR BORJA CHAPARRO
Secretaria de Gobierno

Componente Técnico
Carlos Alirio López López
Profesional Secretaría de Gobierno

Componente Jurídico
Adriana Hernández Garzón
Contratista Secretaría de Gobierno