PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL DE MINIMA CUANTIA No. MC – 038– 2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE DOS (2) LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE PREDIOS UBICADOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE TAUSA, CUNDINAMARCA

EL MUNICIPIO INVITA A PRESENTAR PROPUESTA A TODAS LAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS, EN FORMA INDIVIDUAL, CONSORCIO, UNION TEMPORAL, PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA O CUALQUIER OTRA FORMA ASOCIATIVA LEGALMENTE ACEPTADA, PARA QUE PRESENTEN PROPUESTA Y APORTEN LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ESTUDIO PREVIO Y LA PRESENTE INVITACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE PROCEDER A LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO; PROCEDIMIENTO QUE SE LLEVARA A CABO MEDIANTE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONO UN NUMERAL DE LA LEY 1150 DE 2007, REGLAMENTADO POR EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. DEL DECRETO 1082 DE 2015 Y LAS NORMAS COMERCIALES Y CIVILES APLICABLES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO, CON BASE EN LAS REGLAS Y PARÁMETROS AQUÍ SEÑALADOS.

CONSULTA DE INVITACIÓN PÚBLICA: La invitación Pública, estará disponible para su consulta en el portal único de contratación www.contratos.gov.co y en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Tausa.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1082 DE 2015, EL MUNICIPIO CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA REALIZAR EL CONTROL SOCIAL AL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, PARA LO CUAL PODRÁN CONSULTAR LA PÁGINA WEB: www.contratos.gov.co, Y ACUDIR ANTE LA ENTIDAD PARA EJERCER LOS DERECHOS Y FACULTADES QUE LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY LES ATRIBUYEN.

TAUSA, 12 DE OCTUBRE DE 2023

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS.

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente la invitación publica, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos legales, jurídicos y técnicos de manera que la oferta se ajuste a esta invitación publica, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados, sin enmendaduras y ordenados en el orden señalado para facilitar su ubicación y revisión.

Igualmente, se recomienda no formular ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de la entidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.

Cualquier inquietud, consulta o solicitud de aclaración debe formularse por escrito a través del correo electrónico gobierno@tausa-cundinamarca.gov.co y las respuestas serán publicadas conforme al cronograma en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II en la dirección www.colombiacompra.gov.co para que sea conocida por todos los interesados y los participantes.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido y anexar la documentación exigida.

No podrán señalarse condiciones inferiores a las establecidas so pena de rechazo.

La propuesta debe presentarse oportunamente según lo indicado en la presente invitación pública.

El proponente deberá verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.

Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente Invitación Pública.

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta, sobre la base de un examen cuidadoso de las características del servicio. Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La exactitud, confiabilidad o integridad y en especial las cantidades de materiales estimadas y demás costos directos e indirectos, requeridos para cumplir con el objeto del contrato, se encuentran bajo la exclusiva responsabilidad del

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere de un **INFORME** con los resultados obtenidos del levantamiento topográfico y hojas de campo todo esto en los Formatos establecidos por la Agencia Nacional de Tierras, específicamente lo siguiente:

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere de un **INFORME** con los resultados obtenidos del levantamiento topográfico y hojas de campo todo esto en los Formatos establecidos por la Agencia Nacional de Tierras, específicamente lo siguiente:

proponente, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las aclaraciones realizadas durante el transcurso del proceso de selección.

El hecho que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad contratante, en el caso que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratante. Como consecuencia de lo anterior, el proponente al elaborar su oferta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualquiera que ellos sean, directos e indirectos, incluyendo materiales y cantidades de los mismos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE DOS (2) LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DE PREDIOS UBICADOS EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO DE TAUSA, CUNDINAMARCA

1.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: Los bienes objeto del contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla 1.

Los bienes objeto del contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla 1.
Tabla No.1

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	80111614	Servicios temporales de ingenieros

1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere de un **INFORME** con los resultados obtenidos del levantamiento topográfico y hojas de campo todo esto en los Formatos establecidos por la Agencia Nacional de Tierras, específicamente lo siguiente:

1. DESCRIPCIONES. Descripción punto topográfico GPS.
2. ESQUEMAS. Cartera de Campo de datos tomados en terreno. (Cartera de campo GNSS y Cartera de campo Método Óptico en el caso que aplique.)
3. HOJAS DE CAMPO. Diligenciamiento Formato hoja de campo para observaciones con GPS.
4. DATOS DE CAMPO. Datos GNSS. Corresponden a los datos Crudos, estos deben estar organizados como GNSS y RINEX tanto para el punto base como para los puntos ROVER. Los Archivos RINEX, deben ser generados a partir de los archivos crudos en lo posible en versión 2.1, y ser verificados en lo posible en otro software realizando procesamiento y ajuste, antes de realizar la entrega final pasa su respectiva

revisión. Los equipos GNSS, RTK y equipos ópticos, deben anexar ficha técnica y certificación NOAA. En el caso de uso de estación total con colector interno, debe adjuntarse el archivo generado por el equipo.

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO. Registro Fotográfico de punto Base, puntos de quiebre de lindero o cambio de colindancia, construcciones y panorámicas del predio y sus coberturas.

El informe emitido con los resultados obtenidos deberá ser elaborado y venir firmado por un topógrafo con matrícula profesional o licencia topográfica vigente, ese informe debe contener la siguiente información descrita a continuación:

1. PROCESAMIENTO GNSS. Información relacionada con el cálculo e informes de procesamiento y ajuste de la información GNSS del punto base incluyendo archivo. *.crd (Coordenadas semanales de las estaciones SIRGAS-CON). Estaciones permanentes empleadas. Calculo e Informes de Procesamiento de la información GNSS Rover, estos deben estar en formato ".PDF" con el reporte de coordenadas de la medición con su correspondiente identificador, y debe llevar mínimo los campos con Tiempos de Rastreo, estadística de Error circular, RMS (error medio cuadrático) y desviación estándar. (Conforme resolución 388 del 13 de abril de 2020 IGAC).
2. PROCESAMIENTO OPTICO. Reporte técnico cálculo de poligonal y reporte técnico cálculos puntos de lindero. (En el caso de que aplique).
3. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: GDB_Predio, Plano predio, MXD predio, Shape predio, DWG predio, Imagen orto fotografía (Informe, imagen con validación positiva por parte del IGAC).
4. Informe de Levantamiento Planimétrico Predial, Informe de Cruce de Información Geográfica, Redacción Técnica de Linderos. (Original y PDF).

INFORMACION ADICIONAL. Se entregará la información relevante al levantamiento topográfico como, por ejemplo: Consultas catastrales, imágenes de cruces cartográficos, shapefiles de limites administrativos, imágenes de ajuste de red y ajuste del predio, cuadros de coordenadas, actas de colindancia, folios de matrícula, escritura, etc.

1.4. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Tausa.

1.6. PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

1.7. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS COMO DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO, ETC**
Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal No. 2023000499 que a continuación se relaciona:

RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2.3.45.4599.1000.45999031.38.2 .3.2.02.02.009.MP 245	1.2.1.0.000.001-ICDL RECURSOS PROPIOS	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL E INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE TAUSA	$ 6.000.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			**$ 6.000.000**

1.8. FORMA DE PAGO:

La entidad pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante un único pago a la entrega del **INFORME** (producto requerido por la entidad) previo cumplimiento de los siguientes requisitos.

Para realizar el pago el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Presentación de la Factura o cuenta de cobro
- Informe de actividades y registro fotográfico
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes

El supervisor del contrato deberá presentar:

- Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción.
- Informe de supervisión
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social

1.9. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para establecer el valor estimado de la presente contratación, la entidad analizó las diferentes variables que inciden en la estimación del mismo, las cuales se encuentran señaladas en el análisis del sector anexo al presente estudio previo. En consideración a lo anterior, el valor estimado para el respectivo contrato corresponde a la suma **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,oo) MONEDA CORRIENTE**

IMPUESTOS MUNICIPALES Y NACIONALES	
ESTAMPILLA PRO CULTURA	1,5%
RETENCIÓN EN LA FUENTE	2.5%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	4,0%
COSTOS Y ADMINISTRACIÓN	N.A
PRO DEPORTE	2%
ICA	10*1000

1.10. SUPERVISION: Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del Estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida en forma conjunta por la Dra. **ERIKA LISET ROMERO DELGADO**, en su calidad de Secretaria General y de Gobierno y el Ing. **SAUL PEREZ LUNA** Secretario de Planeación o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general, lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato**; 7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento

que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL MUNICIPIO; **11)** Sugerir a EL MUNICIPIO en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc). **13)** Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Verificar la relación entre los consumos realizados y los rubros afectados al momento de realizar el acta de cumplimiento e informe de supervisión, **21)** Las contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

1.11. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de los (as) establecidos (as) en los Artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá entregar los puntos de apoyo utilizados de la Red Magna- Sirgas (estaciones permanentes), los formatos de descripción de cada vértice, los esquemas de determinación, los resúmenes de ocupación, el resumen de cálculos y el cuadro de coordenadas calculadas. Todas las coordenadas resultantes estarán referidas a los parámetros y especificación global del DATUM MAGNA Adicionalmente convertirlos según las especificaciones de la 471 de 2020 de IGAC.
2. Levantamientos topográficos de precisión en toda la longitud del sistema y levantamiento detallado de las estructuras principales y especiales.
3. Los planos topográficos deberán entregarse con sus respectivas carteras topográficas y sus respectivos cálculos.
4. Todos los levantamientos topográficos, insumos e informes técnicos de topografía, y demás productos y actividades técnicas, deben ser realizadas dando cumplimiento a los parámetros y exigencias que para ellos determinen las distintas entidades con competencia en la materia, entre ellas, IGAC, ANT, NOTARÍA, ORIP y demás entidades que intervenga en los procesos de formalización.
5. El contratista deberá entregar REGISTRO FOTOGRÁFICO. Registro Fotográfico de punto Base, puntos de quiebre de lindero o cambio de colindancia, construcciones y panorámicas del predio y sus coberturas.
6. El informe emitido con los resultados obtenidos deberá ser elaborado y venir firmado por un topógrafo con matrícula profesional o licencia topográfica vigente, ese informe debe contener la siguiente información descrita a continuación:
7. El PROCESAMIENTO GNSS. Información relacionada con el cálculo e informes de procesamiento y ajuste de la información GNSS del punto base incluyendo archivo. *.crd (Coordenadas semanales de las estaciones SIRGAS-CON). Estaciones permanentes empleadas. Calculo e Informes de Procesamiento de la información GNSS Rover, estos deben estar en formato ".PDF" con el reporte de coordenadas de la medición con su correspondiente identificador, y debe llevar mínimo los campos con Tiempos de Rastreo, estadística de Error circular, RMS (error medio cuadrático) y desviación estándar. (Conforme resolución 388 del 13 de abril de 2020 IGAC).
8. El PROCESAMIENTO OPTICO. Reporte técnico cálculo de poligonal y reporte técnico cálculos puntos de lindero. (En el caso de que aplique).
9. El contratista deberá entregar la Información Geográfica: GDB_Predio, Plano predio, MXD predio, Shape predio, DWG predio, Imagen orto fotografía (Informe, imagen con validación positiva por parte del IGAC).
10. El contratista deberá entregar los siguientes documentos: Informe de Levantamiento Planimétrico Predial, Informe de Cruce de Información Geográfica, Redacción Técnica de Linderos. (Original y PDF).
11. El contratista deberá entregar INFORMACION ADICIONAL. relevante al levantamiento topográfico como, por ejemplo: Consultas catastrales, imágenes de cruces cartográficos, shapefiles de limites administrativos,

imágenes de ajuste de red y ajuste del predio, cuadros de coordenadas, actas de colindancia, folios de matrícula, escritura, etc.

3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8. De conformidad con el **Decreto 1082 de 2015** el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
10. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la entidad.
11. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
12. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
13. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar los elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

5. LIQUIDACION DEL CONTRATO

La entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual se podrá efectuar de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de

acuerdo a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 141 y 164 del CPACA.

6. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

De conformidad con lo previsto en el inciso 5º del Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, respecto a la excepción de solicitar garantías en los procesos de selección de mínima cuantía, la entidad considera que por la naturaleza y el valor del contrato no se hace necesario exigir garantía de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.
b. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.
c. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.
d. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.
e. Cuando durante el proceso de selección se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad económica u operativa del proponente.
f. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas establecidas en la Invitación Pública.
g. Cuando alguno de los precios unitarios ofertados superen el valor unitario de referencia establecido por la entidad; o cuando el precio total de la oferta presentada sea mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.
h. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por el Municipio y las consignadas por el proponente.
i. Cuando el proponente no responda dentro de los términos otorgados por la entidad para subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos aportados en su propuesta.
j. Cuando de la actuación de alguno o alguno(s) de los oferentes se deriven actos denominados como colusión.

CAPTITULO II

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA, a través de esta modal El artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo define la norma.

El artículo 2ºde la Ley 1150 de 2007, estipula que las entidades escogerán a los contratistas a través de las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

El numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de Selección de Mínima Cuantía se aplicará para todos aquellos casos en los que el valor de la contratación, “no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto”.

Por su parte, el literal b, del Numeral 2 del citado articulado, dispone que: “Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades

públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales (…). Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales"

Así las cosas, en consideración a la naturaleza del objeto a contratar y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso de selección no supera el rango de los treinta y dos (32) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, es necesario adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en los términos ya anotados.

CAPITULO III

1.19. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Como factor de selección para la escogencia de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la propuesta con menor precio (sumatoria valores unitarios), siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos habilitantes:

19.1. CAPACIDAD JURÍDICA: Para contratar con el estado debe acreditarse capacidad para contratar y contraer obligaciones, con forme a lo establecido en el código civil colombiano. Igualmente, que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

La Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

(a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

19.2. DOCUMENTOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

19.2.1. PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE.

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.
Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con el municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

19.2.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía Colombiana o de extranjería según el caso.

19.2.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

19.2.3. CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO.

19.2.3.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los **treinta (30) días calendario** anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el estudio previo e Invitación Pública, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

El Certificado de Existencia y Representación Legal solo se debe aportar, **si el proponente es persona jurídica o las formas de asociación están integradas en su totalidad o en parte por personas jurídicas)**.

19.2.3.2. **INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES.**

Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, siempre que el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles. **(En caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. Art 23 del C de Comercio).**

19.2.3.3. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, sin embargo éste requisito no es necesario para participar en este proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con las normas legales antes citadas, las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes, sin embargo EL MUNICIPIO verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en la invitación pública.

19.2.3.4. PROPUESTAS CONJUNTAS.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza (persona natural o jurídica).

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. Nombre y domicilio de los constituyentes.
b. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de EL MUNICIPIO.
e. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, EL MUNICIPIO las aplicará por igual a todos los integrantes.
f. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser como mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y un año más.
g. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias. (Certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes etc).

19.2.3.5. EXTRANJEROS.

Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio.

19.2.3.6. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente o contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

19.2.3.8 FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

19.2.3.9. DECLARACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA EN LA QUE MANIFIESTE QUE NO ESTA INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES.

El proponente persona jurídica debe radicar con su propuesta una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

19.3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

19.3.1. RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

19.3.2. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio

de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

19.3.3. ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

19.3.4. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

19.3.5. DEFINICIÓN SITUACION MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedó así: "Artículo 36º.- Cumplimiento de la obligación de la definición de situación militar. Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:

a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública;".
"(…)"

19.4. CAPACIDAD FINANCIERA Por la tipología contractual (prestación de servicios), la naturaleza de este y la forma de pago (contra entrega), la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

CAPACIDAD TECNICA

REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de compraventa la entidad considera pertinente solicitar la siguiente capacidad técnica, con el propósito de verificar la experiencia requerida.

7.5.1PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para la ejecución de las actividades de topografía, deberá acreditar que cuenta con un (1) Ingeniero Topográfico, especialista en avalúos, con experiencia en gestión predial y 02 topógrafos con mas de 05 años de experiencia y tarjeta profesional vigente

7.5.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de un (01) contrato que tengan por objeto la realización de levantamientos topográficos de los predios cuyos valores en sumatoria equivalgan a dos (02) veces el valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

A. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;
3. Lugar de ejecución;
4. Fecha de inicio del contrato.
5. Fecha de terminación del contrato;

NOTA 1: En caso de no contar con certificados, deberá allegar copia del contrato junto con el acta de recibo final a satisfacción o acta de liquidación,

La entidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de contratos, facturas, actas suscritas de terminación, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro documento que soporte los requerimientos.

NOTA 2: Las personas jurídicas con existencia inferior a tres (3) años, pueden acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de conformidad al numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

B). VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.

3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.

4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.

7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato este terminado.

Se declarará como **CUMPLE** al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como **NO CUMPLE** a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

PERÍODO	SMLMV

Enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	**$433.700,00**
Enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 2008	**$461.500,00**
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	**$496.600,00**
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	**$515.000,00**
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	**$535.600,00**
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	**$566.700,00**
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	**$589.500,00**
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	**$616.000,00**
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	**$644.350,00**
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	**$689.455,oo**
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	**$737.717,oo**
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	**$781.242.oo**
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	**$828.116.oo**
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	**$877.803.oo**
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	**$908.526.oo**
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	**$1.000.000.oo**
Del 01 de Enero de 2023 en Adelante	**$1.160.000.oo**

20.1. FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACION

20.1.1 MENOR PRECIO
La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad jurídica, capacidad financiera cuando se solicite y la capacidad técnica y de organización. Con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta se procederá a ubicar en el primer (1º) orden de elegibilidad a la propuesta con el menor valor ofertado y se realizará la verificación de los requisitos habilitantes únicamente a esta, de lo anterior se suscribirá acta y se publicará por un (1) día en el SECOP. Si cumple los requisitos y su oferta económica y técnica es consistente, se procederá a emitir la aceptación de la oferta, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, en caso contrario se tomará la ubicada en segundo (2º) lugar y así sucesivamente. Si ninguna cumple o no se presentan ofertas se procederá a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

CAPITULO IV

21. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

21.1. HORARIO DE ATENCION: El horario de Atención de EL MUNICIPIO es de Lunes a Viernes desde las ocho de la mañana (8: 00 A.M) hasta la una de la tarde (1:00 P.M) y desde las dos de la tarde (2:00 PM) hasta las cinco de la tarde (5:00 P.M).

20.2. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN
Dentro del término y horario establecido en el cronograma, los interesados pueden presentar las observaciones que consideren pertinentes a la invitación pública o al informe de evaluación, indicando con precisión el numeral y motivo de observación.

20.3. DE LAS PROPUESTAS: Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información y documentos exigidos de conformidad con lo solicitado en la presente invitación y deberán tener en cuenta las siguientes reglas para elaborar y presentar las propuestas:

a. **ENTREGA DE PROPUESTAS**. La propuesta deberá presentarse por escrito original en los días y horas señalados en la presente invitación, debidamente firmada por el Representante Legal o proponente persona natural,

con todos los formatos y anexos solicitados, en sobre cerrado y marcado, sin tachones o enmendaduras en el Despacho de la Secretaría General y de Gobierno ubicada en la Carrera 3 No 3-24 Piso 2º del Municipio de Tausa Cundinamarca.

b. **PLAZO PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS**: Desde la publicación de la invitación hasta máximo la fecha y hora establecida en el Cronograma para el cierre.

c. **TÉRMINO:** El término para presentar ofertas es el indicado en la invitación pública, no se aceptarán ofertas extemporáneas y en caso de ser radicadas por fuera de este término no serán tenidas en cuenta por EL MUNICIPIO.

d. **OFERTAS PARCIALES:** EL MUNICIPIO no aceptará ofertas parciales o alternas.

e. **PARTICIPANTES.** Podrán participar personas naturales o jurídicas en forma individual, en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación legalmente establecida en Colombia.

f. **METODOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**. Se deben presentar en un sobre que contendrá la oferta original, **con todos los documentos, anexos y formularios relacionados en la invitación Pública,** debidamente foliada en idioma castellano, moneda colombiana, sin enmendaduras, tachones ni borrones, en el día, hora y lugar señalado en el cronograma, en sobre debidamente sellado y rotulado como se indica en el cuadro siguiente.

La propuesta económica deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de presentación de la misma.

El sobre que contiene la oferta deberá estar rotulado así:

MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL DE MÍNIMA CUANTÍA No _____ DEL AÑO _____ OBJETO:_____ NOMBRE DEL PROPONENTE:_____ DIRECCION COMERCIAL: _____ TELEFONO: _____FAX:_____ CORREO ELECTRONICO: _____

g) **PROPUESTA ECONÓMICA.** El valor de la propuesta económica incluyendo costos directos e indirectos, deberá ser igual o inferior al presupuesto disponible para contratar, la propuesta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se debe discriminar el IVA y todos aquellos valores que la componen y se deben ofertar todos los ítems.

h) OFERTA TÉCNICA CONDICIONES TECNICAS MINIMAS EXIGIDAS:

La oferta deberá cumplir con la totalidad de los requisitos señalados en el "Formulario de Especificaciones Técnicas Mínimas Obligatorias.", para lo cual deberá consignar en dicho formulario, sin modificar su contenido en los requisitos mínimos, si se compromete o no a cumplir con lo exigido en los presentes términos de referencia. Los aspectos técnicos fundamentales se encuentran en dicho formulario y su incumplimiento se considerará causal de rechazo de la oferta.

i) RECEPCION DE PROPUESTAS: EL MUNICIPIO adelantará el siguiente procedimiento:

a. El día señalado para el cierre de la invitación se levantará un acta donde se consignará como mínimo los siguientes aspectos de cada propuesta:

Nombre del proponente
Número de folios que conforman la propuesta

Valor de la propuesta
Fecha de radicación
Hora de radicación

b. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta la que señale la página de Internet **http://horalegal.sic.gov.co** link identificado con el nombre hora legal colombiana, de acuerdo con lo establecido en el numeral 19 del Artículo 9 del Decreto 3523 de 2009, la Superintendencia de Industria y Comercio mantiene, coordina y difunde la hora legal de la República de Colombia.

c. En forma supletiva, la hora oficial para la recepción de las ofertas será determinada por el reloj que se dispondrá para el efecto en el lugar de recepción de las ofertas, el cual será previamente sincronizado a la hora oficial.

CAPITULO V

21. VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES, ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO.

EL MUNICIPIO debe verificar los requisitos solicitados en la invitación y aceptar la oferta, conforme al siguiente procedimiento:

21.1. EL MUNICIPIO revisará las ofertas económicas y si la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación se aceptará la oferta.

21.2. Si la oferta con el menor precio inicial no cumple con las condiciones de la invitación, EL MUNICIPIO procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

21.3. EL MUNICIPIO publicará en el SECOP el informe de evaluación mínimo durante un (1) día hábil.

21.4. EL MUNICIPIO deberá aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

21.5. EL MUNICIPIO con la aceptación de la oferta, informará al contratista el nombre del supervisor del contrato.

De no logarse la habilitación se declarará desierto el proceso.

22. REGLAS EN CASO DE EMPATE.

En caso de empate, se aplicará lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o en su defecto la entidad estatal utilizará como método aleatorio la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

23. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO: La Entidad declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

23.1. Cuando no se presenten ofertas.

23.2. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos mínimos exigidos

CAPITULO VI

REGIMEN APLICABLE Y DISPOSICIONES FINALES

23. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE. El marco legal del proceso de selección está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia, en especial la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de

2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes.

24. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL
EL futuro CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. LA ENTIDAD en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

25. CLÁUSULA PENAL
En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones que adquiere, el contratista conviene pagar a LA ENTIDAD el equivalente al 10% del valor total del contrato a título de indemnización por perjuicios.

26. MULTAS
En el evento en que EL CONTRATISTA incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato a configurarse, desde esta instancia se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra LA ENTIDAD.

Para la imposición de las multas, LA ENTIDAD dará aplicación al debido proceso conforme a la Ley 1474 de 2011.

Se estipula una cláusula penal que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad por parte de LA ENTIDAD de declaratoria de incumplimiento grave y definitivo. En todo caso, se dará observancia al debido proceso, Artículo 17 Ley 1150 de 2007, y se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

La imposición de multas no libera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

27. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: De conformidad con lo previsto en la Ley, el contratista mantendrá indemne AL MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o perjuicio originado 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 obligaciones del contrato.

OSCAR HERNANDO OLAYA RINCÓN
Alcalde Municipal de Tausa

FORMATO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad
Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de selección de mínima cuantía **No.** _____ convocada por EL MUNICIPIO para la _____

El suscrito _____ (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la Invitación Pública correspondiente a la selección de mínima cuantía citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta:
En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.
Declaramos así mismo:
1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la invitación pública y aceptamos totalmente su contenido.
4. Que hemos recibido los documentos que integra la invitación pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y documentos de aclaraciones hechas: _____.
5. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de aceptación de oferta e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en la invitación pública.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.

8. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo contractual, establecido en el capítulo V de la presente invitación.
Me comprometo a cumplir con todo lo señalado en la invitación pública, adendas, documentos de aclaraciones y demás que haga parte integral del presente proceso de selección de mínima cuantía.
Los suscritos señalan como dirección comercial _____, teléfono _____, fax _____0__, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente.

Nombre completo del proponente:
Número de identificación:
Firma del proponente y/o representante legal: Nombre en letra imprenta.

FORMATO 2
DECLARAMENTACIÓN JURAMENTADA

Yo……., mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. ……., domiciliado en……..declaro bajo juramento: NO estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

Que he leído cuidadosamente los pliegos de condiciones y me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales suscribiré el contrato y en términos generales de lo que puede afectar su ejecución y me comprometo a cumplir con todas la exigencias en los mismos.

Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y si así existiere, es mi deber denunciarlo a la entidad.

Dado en……a los…….....de……..

Nombre
Identificación y firma del representante legal o persona natural:

FORMATO 3

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Con el propósito de satisfacer la necesidad anteriormente descrita, se requiere de un **INFORME** con los resultados obtenidos del levantamiento topográfico y hojas de campo todo esto en los Formatos establecidos por la Agencia Nacional de Tierras, específicamente lo siguiente:

6. DESCRIPCIONES. Descripción punto topográfico GPS.
7. ESQUEMAS. Cartera de Campo de datos tomados en terreno. (Cartera de campo GNSS y Cartera de campo Método Óptico en el caso que aplique.)
8. HOJAS DE CAMPO. Diligenciamiento Formato hoja de campo para observaciones con GPS.
9. DATOS DE CAMPO. Datos GNSS. Corresponden a los datos Crudos, estos deben estar organizados como GNSS y RINEX tanto para el punto base como para los puntos ROVER. Los Archivos RINEX, deben ser generados a partir de los archivos crudos en lo posible en versión 2.1, y ser verificados en lo posible en otro software realizando procesamiento y ajuste, antes de realizar la entrega final pasa su respectiva revisión. Los equipos GNSS, RTK y equipos ópticos, deben anexar ficha técnica y certificación NOAA. En el caso de uso de estación total con colector interno, debe adjuntarse el archivo generado por el equipo.
10. REGISTRO FOTOGRÁFICO. Registro Fotográfico de punto Base, puntos de quiebre de lindero o cambio de colindancia, construcciones y panorámicas del predio y sus coberturas.

El informe emitido con los resultados obtenidos deberá ser elaborado y venir firmado por un topógrafo con matrícula profesional o licencia topográfica vigente, ese informe debe contener la siguiente información descrita a continuación:

5. PROCESAMIENTO GNSS. Información relacionada con el cálculo e informes de procesamiento y ajuste de la información GNSS del punto base incluyendo archivo. *.crd (Coordenadas semanales de las estaciones SIRGAS-CON). Estaciones permanentes empleadas. Calculo e Informes de Procesamiento de la información GNSS Rover, estos deben estar en formato ".PDF" con el reporte de coordenadas de la medición con su correspondiente identificador, y debe llevar mínimo los campos con Tiempos de Rastreo, estadística de Error circular, RMS (error medio cuadrático) y desviación estándar. (Conforme resolución 388 del 13 de abril de 2020 IGAC).
6. PROCESAMIENTO OPTICO. Reporte técnico cálculo de poligonal y reporte técnico cálculos puntos de lindero. (En el caso de que aplique).
7. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA: GDB_Predio, Plano predio, MXD predio, Shape predio, DWG predio, Imagen orto fotografía (Informe, imagen con validación positiva por parte del IGAC).
8. Informe de Levantamiento Planimétrico Predial, Informe de Cruce de Información Geográfica, Redacción Técnica de Linderos. (Original y PDF).

INFORMACION ADICIONAL. Se entregará la información relevante al levantamiento topográfico como, por ejemplo: Consultas catastrales, imágenes de cruces cartográficos, shapefiles de limites administrativos, imágenes de ajuste de red y ajuste del predio, cuadros de coordenadas, actas de colindancia, folios de matrícula, escritura, etc.

_____

Proponente
C.C. No. XXXXX

FORMATO 4
CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES.

Fecha en la que se presenta la propuesta

Señores:
MUNICIPIO DE TAUSA
Ciudad

El suscrito Revisor Fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el representante legal, hace saber que la (NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA O SOCIEDAD), ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Así mismo certifico que dicha obligación se ha venido cumpliendo durante los últimos seis (6) meses. (O si la firma se constituyó en un término inferior a este, desde el plazo de su constitución).

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

Revisor Fiscal y/o Representante Legal
Matricula Profesional (Si firma el Revisor Fiscal)
CC.

FORMATO 5
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Proponente:

No. del Contrato	Objeto del Contrato	Entidad Contratante	Fecha de inicio del Contrato mes año	Fecha de terminación del contrato	Término de suspensión	Porcentaje de participación	Valor ejecutado	Folio de la Propuesta

FIRMA DEL PROPONENTE

FORMATO 6
OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	APLICA IVA SI / NO	% IVA	VALOR IVA UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	PRECIO TOTAL ÍTEM

FIRMA DEL PROPONENTE

CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACION Y ESTUDIOS PREVIOS	12 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º y en la página Web http://www.colombiacompra.gov.co/
OBSERVACIONES A LA INVITACION	Hasta el 13de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º o al Correo Electrónico gobierno@tausa-cundinamarca.gov.co
SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE CONVOCATORIA A MIPYMES	Hasta el 13 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º o al Correo Electrónico gobierno@tausa-cundinamarca.gov.co
RESPUESTA A OBSERVACIONES y EXPEDICIÓN DE ADENDAS	Hasta el 17 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º y en la Página Web http://www.colombiacompra.gov.co/
PUBLICACIÓN AVISO EN CASO DE LIMITACIÓN DE CONVOCATORIA A MIPYMES	Hasta el 17 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º y en la Página Web http://www.colombiacompra.gov.co/
CIERRE Y RECEPCION DE OFERTAS	18 de Octubre de 2023 hasta las 9:00 a.m.	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º
PUBLICACION ACTA DE CIERRE	18 de Octubre de 2023	www.colombiacompra.gov.co
EVALUACION PROPUESTAS	19 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º
TRASLADO INFORME EVALUACION	20 de Octubre de 2023	http://www.colombiacompra.gov.co/
PLAZO PARA SUBSANAR	20 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º o al Correo Electrónico gobierno@tausa-cundinamarca.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
RESPUESTA OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN ACEPTACION OFERTA	23 de Octubre de 2023	Secretaría de Gobierno del Municipio de Tausa, ubicada en la Carrera 3 No. 3-24 Piso 2º y en la Página Web http://www.colombiacompra.gov.co/