DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

MINISTERIO DE CULTURA

SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

INVITACIÓN PÚBLICA N° MC SMC 017 2020

OBJETO:

Adquirir cintas adhesivas para uso en el escenario principal del Teatro Colón

BOGOTÁ D.C.,

2020

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

ÍNDICE

CAPITULO I 4
1 INFORMACIÓN GENERAL....4
1.1 PROCESO 4
1.2 CONTRATANTE 4
1.3 CÓDIGOS UNSPSC: 4
1.4 OBJETO A CONTRATAR....4
1.5 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS....4
1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 5
1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN Y AL CONTRATO. 5
1.8 CORRESPONDENCIA....6
1.9 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II 6
1.10 CRONOGRAMA, FECHAS IMPORTANTES DEL PROCESO....6
1.11 ENTREGA DE OFERTAS 6
1.12 ACTO DE CIERRE 7
1.13 ANALISIS DE OFERTAS....7
1.14 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA. 7
1.15 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 7
1.16 CONDICIONES DE LA OFERTA....7
1.17 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR....8
1.18 Consularización: 8
1.18.1 Apostille: 8
1.18.2 Títulos Obtenidos en el Exterior....8
1.19 AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA 9
1.20 CONTROL SOCIAL – CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS. 9
CAPÍTULO II 10
2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 10
2.1 PRESUPUESTO OFICIAL....10
2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 10
2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 10
2.3.1 Obligaciones Generales: 10
2.3.2 Obligaciones Especiales 11
2.3.2 FORMA DE PAGO....13
2.3.3 GARANTÍAS EXIGIDAS 13
2.3.4 SUPERVISOR....14
CAPITULO III 15
3 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO 15
3.1 Carta de Presentación (anexo N°. 1)....15
3.2 Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal....15
3.3 Certificados de Existencia y Representación Legal o inscripción en el registro mercantil. 15
3.4 Objeto Social....16
3.5 Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales persona jurídica (ANEXO N°. 2 y 2A). 16
3.6 Declaración juramentada de pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales persona natural (ANEXO N°. 2B, 2C y 2D). 17
3.7 Fotocopia del Documento de Identidad....17

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

3.8 Certificaciones expedidas por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Medidas correctivas y Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. 17
3.9 Compromiso Anticorrupción y Origen licito de los Recursos (Anexo 3) 17
DOCUMENTOS ADICIONALES 18
3.10 Registro Único Tributario (RUT) 18
3.11 Certificación de la Entidad Bancaria 18
3.12 Información Financiera Para Pagos (Anexo 6) 18
4. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS MÍNIMOS 19
4.1 Experiencia específica del oferente. (Anexo N° 4) 19
4.2 CUMPLIMIENTO DE ANEXO TÉCNICO: 21
CAPITULO V 22
5. PROPUESTA ECONÓMICA. 22
6. FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y ADJUDICACIÓN 23
6.1 CRITERIOS DE DESEMPATE 23
6.2 Causales de rechazo de las propuestas 23

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

CAPITULO I

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 PROCESO

MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020.

1.2 CONTRATANTE

El Ministerio de Cultura con NIT 830.034.348-5, legalmente representado por la Secretaria General, facultada mediante Resolución de Delegación 1851 del 21 de Junio de 2019, quien se denominará el **MINISTERIO**.

1.3 CÓDIGOS UNSPSC:

A continuación, se identifica el objeto a contratar con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
41	4112	411227	41122703
Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas	Suministros y accesorios de laboratorio	Cintas y etiquetas de laboratorio	Cintas de seguridad

1.4 OBJETO A CONTRATAR

Adquirir cintas adhesivas para uso en el escenario principal del Teatro Colón

1.5 ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las cintas adhesivas que el Teatro Colón requiere, deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

N°	EQUIPO O ACCESORIO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO O ACCESORIO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO O ACCESORIO
1	**CINTA GAFFER DE TELA NEGRA**	Cinta en tela con recubrimiento en polietileno de color NEGRO mate. De 50 metros de largo por 2 pulgadas de ancho.	60	Tamaño 2 pulgadas x 50 metros. El pegante de la cinta debe ser de origen natural. Respaldo laminado de tela de polietileno Malla 73 Espesor terminado 11.8 mil +/- 0.4 mils (300 um) Al desprenderse no debe dejar residuo de pegante. Resistencia de temperatura máxima de -35 ° c a 80 ° c. tracción máxima de 36 libras por pulgada.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

N°	EQUIPO O ACCESORIO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO O ACCESORIO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO O ACCESORIO
2	**CINTA GAFFER DE TELA BLANCO**	Cinta en tela con recubrimiento en polietileno de color BLANCO mate. De 50 metros de largo por 2 pulgadas de ancho	10	Tamaño 2 pulgadas x 50 metros. El pegante de la cinta debe ser de origen natural. Respaldo laminado de tela de polietileno Malla 73 Espesor terminado 11.8 mil +/- 0.4 mils (300 um) Al desprenderse no debe dejar residuo de pegante. Resistencia de temperatura máxima de -35 ° c a 80 ° c. tracción máxima de 36 libras por pulgada.
3	**CINTA ADHESIVA PARA PISO DE DANZA (LINOLEO) COLOR BLANCO**	Cinta adhesiva en PVC Mate para pisos de Danza, rollo de 33 metros	22	Base Vinilo. Adhesivo. Goma Adhesión al Acero 30 oz./in. Fuerza de Tensión 18 lb./in. Rango de Temperaturas -6ºC hasta 80ºC. Grosor 0,12 mm.
4	**CINTA ADHESIVA PARA PISO DE DANZA (LINOLEO) COLOR NEGRO**	Cinta adhesiva en PVC Mate para pisos de Danza, rollo de 33 metros	50	Base Vinilo. Adhesivo. Goma Adhesión al Acero 30 oz./in. Fuerza de Tensión 18 lb./in. Rango de Temperaturas -6ºC hasta 80ºC. Grosor 0,12 mm.

1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El Teatro Colón, como principal centro de producción de las artes representativas y musicales del país, tiene dentro de sus objetivos fomentar la creación, circulación y formación de los diversos lenguajes artísticos a través de espectáculos de excelente calidad para todo tipo de público, como danza, teatro, espectáculos infantiles, circo, música urbana y tradicional, ópera y música clásica, entre otros géneros. Con el fin de garantizar la calidad de los espectáculos anteriormente señalados, se requiere contar con los insumos que permitan mantener el escenario adecuado, uno de estos insumos es la cinta adhesiva, la cual se usa para unir el suelo del escenario, la concha acústica, cubrir cables, señalizar con colores la entrada y salida de artistas al escenario, ajuste del linóleo para los espectáculos de danza, entre otros usos. En virtud de esta necesidad, el Ministerio de Cultura requiere realizar la adquisición de cintas adhesivas para uso en el escenario principal del Teatro Colón

1.7 NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN Y AL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 94 Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto N° 1082 de 2015, el procedimiento a utilizar para el presente proceso es la selección de Mínima Cuantía.

En el mismo sentido y de acuerdo con lo allí estipulado, El Ministerio publicará la Invitación Pública en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/secop ii

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

1.8 CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de **SECOP II** http://www.colombiacompra.gov.co/ secop ii

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanes, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y el ministerio y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

1.9 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con el PROTOCOLO PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y el Ministerio de Cultura deberán remitirse a la Guía, publicada en el sitio y dar estricto cumplimiento a la misma.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Únicamente para los efectos establecidos en el mencionado protocolo y solo si Colombia Compra Eficiente, confirma la indisponibilidad del SECOP II, y se dan las condiciones señaladas en el protocolo, la Entidad dispondrá el correo electrónico contratos@mincultura.gov.co.

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación del PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

1.10 CRONOGRAMA, FECHAS IMPORTANTES DEL PROCESO

El cronograma de la presente invitación pública está determinado directamente a través de la plataforma SECOP II.

Cuando se susciten modificaciones a las fechas previstas en el presente cronograma, el MINISTERIO lo comunicará a través de la plataforma SECOP II a través de adendas

1.11 ENTREGA DE OFERTAS

Desde la fecha prevista en el cronograma, los proponentes podrán publicar sus ofertas, en **la plataforma SECOP II**
http://www.colombiacompra.gov.co/ secop ii

No se aceptan ofertas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

NOTA 1: Para la presentación de las ofertas a través del SECOP II, los interesados deberán encontrarse registrados e inscritos previamente en la misma.

NOTA 2: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta

las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

1.12 ACTO DE CIERRE

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso

Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

1.13 ANALISIS DE OFERTAS

Dentro del término fijado en el cronograma de la invitación, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico, experiencia y técnicos de la propuesta que presente el menor valor, con el fin de determinar, de acuerdo a la Ley, el reglamento y las exigencias de esta invitación.

El **MINISTERIO** podrá solicitar al oferente las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni el Ministerio solicitar variación alguna a los términos de las mismas.

1.14 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

En la fecha y hora establecida en el cronograma de esta invitación pública, se pondrá a disposición de los oferentes el informe de verificación y evaluación de las propuestas de acuerdo con la plataforma SECOP II.

El MINISTERIO de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015, evaluará la propuesta de menor valor y si esta no cumple verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

Durante el traslado de las evaluaciones, el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas y únicamente podrá entregar soportes o aclaraciones que sustentes el ofrecimiento realizado.

NOTA IMPORTANTE: El MINISTERIO publicará el informe de evaluación por el término indicado en la invitación, el cual será de mínimo un día hábil, termino dentro del cual el o los proponentes deberán revisar sus evaluaciones, verificar el motivo de sus no habilitaciones o rechazos y subsanar o presentar las observaciones del caso, en el término indicado por la entidad.

1.15 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El Ministerio realizará la aceptación de la oferta al proponente que habiendo cumplido con los requisitos habilitantes, presente el menor valor ofertado, de conformidad con lo establecido el literal c del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto N°. 1082 de 2015.

1.16 CONDICIONES DE LA OFERTA

La oferta se presentará digitalmente por la plataforma SECOP II, el cual contendrá los documentos de carácter Jurídico, Técnico y Económico.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y el **MINISTERIO**, en ningún caso, será responsable de los mismos.

1.17 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

1.18 Consularización:

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una Nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.".

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio, que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C. artículo 65)".

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones Transversal 17 No. 98-55 Bogotá D.C.) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

1.18.1 Apostille:

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostille está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Para el caso de documentos públicos otorgados en el exterior por países que no sean signatarios de la Convención de la Haya, se deberá surtir el trámite de Consularización señalado en el numeral anterior.

1.18.2 Títulos Obtenidos en el Exterior

El proponente que cuente con personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar en el término señalado en la presente Invitación Pública, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

El Ministerio de Educación Nacional homologa los estudios de pregrado (universitarios) por disciplina y/o licenciatura y los de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

1.19 AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA

En el evento que el adjudicatario del presente proceso de selección hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado en el exterior en los términos señalados en la presente Invitación Pública, deberá presentar la autorización expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia si a ello hubiere lugar.

1.20 CONTROL SOCIAL – CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del Decreto 1082 de 2015, el MINISTERIO DE CULTURA convoca a las veedurías ciudadanas, reglamentadas mediante la Ley 850 de 2003, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación.

FIN DEL CAPITULO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

CAPÍTULO II

2 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

2.1 PRESUPUESTO OFICIAL

Con el fin de atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso, el Ministerio cuenta con un presupuesto oficial equivalente a **DIEZ MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 10.724.280,00).** Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso selectivo y el pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

La presente contratación se financia con recursos provenientes del presupuesto asignado al MINISTERIO para la Vigencia Fiscal 2020, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 336720 del 30 de marzo de 2020.

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1 Obligaciones Generales:

2.3.1.1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2.3.1.2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización del MINISTERIO.
2.3.1.3. Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios del MINISTERIO, así como a las personas externas.
2.3.1.4. En caso de que aplique, portar el carné de CONTRATISTA en un lugar visible mientras se encuentre en las instalaciones o sedes del MINISTERIO y al finalizar el presente contrato, deberá devolverlo al supervisor.
2.3.1.5. Responder civil y penalmente (según aplique) tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
2.3.1.6. Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la ley 797 de 2003 y el decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003, la ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 1111 de 2017, el contratista o sus empleados o personal que se contrate para desarrollar la labor deben cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud b. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para realizar la actividad contratada. c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurrido durante el plazo de ejecución del contrato, para que el Ministerio ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o la administradora de riesgos laborales. e. Asistir a las jornadas de socialización de información relacionada con el SSTF f. cumplir las normas establecidas por el Ministerio de cultura en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante el tiempo que dure el objeto contractual
2.3.1.7. Asistir a reuniones, inducciones y entrenamientos que realice el MINISTERIO a los contratistas, para el adecuado desarrollo del objeto contractual.

2.3.1.8. Conocer y dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, MECI, Sistemas de Información y otros aspectos relevantes del MINISTERIO, para cumplir a cabalidad con las obligaciones pactadas.

2.3.1.9. Conocer y dar cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental del MINISTERIO y desarrollar actividades que ayuden a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales, las cuales respondan a la normatividad ambiental y a conductas ambientalmente responsables.

2.3.1.10. Al finalizar el contrato, entregar al supervisor, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

2.3.1.11. Conocer y dar plena aplicación a la POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN publicada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional del MINISTERIO.

2.3.1.12. Conocer y dar cumplimiento a las POLÍTICAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN y a los procedimientos, guías y lineamientos derivados de ella, así como a la política de tratamiento de datos personales y al MANUAL PARA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL – LEY HABEAS DATA publicada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional del MINISTERIO.

2.3.1.13. En cualquier momento, ante solicitud escrita del supervisor o debido a la finalización del presente contrato, el CONTRATISTA devolverá toda o parte de la Información según lo requiera el supervisor, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato. A requerimiento del supervisor el CONTRATISTA deberá destruir la información y proporcionar prueba de su destrucción al supervisor.

2.3.1.14. Toda información interna y externa, verbal, física o electrónica, deberá ser procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas o responsables de dicha información.

2.3.1.15. En caso de requerir para la adecuada ejecución del contrato, la recolección por parte del MINISTERIO, de datos biométricos en control de acceso a área restringida, el CONTRATISTA titular de la información manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea el tratamiento de la información relativa a sus datos biométricos, los cuales son necesarios para el cumplimiento de la finalidad anteriormente descrita.

2.3.2 Obligaciones Especiales

2.3.2.1 Entregar en las instalaciones del Teatro Colón, dentro del plazo estipulado los insumos objeto del contrato respetando en estricto sentido las especificaciones técnicas, calidades y cantidades descritas en el siguiente anexo técnico, el cual forma parte integra del contrato:

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

N°	EQUIPO O ACCESORIO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO O ACCESORIO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO O ACCESORIO
1	**CINTA GAFFER DE TELA NEGRA**	Cinta en tela con recubrimiento en polietileno de color NEGRO mate. De 50 metros de largo por 2 pulgadas de ancho.	60	Tamaño 2 pulgadas x 50 metros. El pegante de la cinta debe ser de origen natural. Respaldo laminado de tela de polietileno Malla 73 Espesor terminado 11.8 mil +/- 0.4 mils (300 um) Al desprenderse no debe dejar residuo de pegante. Resistencia de temperatura máxima de -35 ° c a 80 ° c. tracción máxima de 36 libras por pulgada.
2	**CINTA GAFFER DE TELA BLANCO**	Cinta en tela con recubrimiento en polietileno de color BLANCO mate. De 50 metros de largo por 2 pulgadas de ancho	10	Tamaño 2 pulgadas x 50 metros. El pegante de la cinta debe ser de origen natural. Respaldo laminado de tela de polietileno Malla 73 Espesor terminado 11.8 mil +/- 0.4 mils (300 um) Al desprenderse no debe dejar residuo de pegante. Resistencia de temperatura máxima de -35 ° c a 80 ° c. tracción máxima de 36 libras por pulgada.
3	**CINTA ADHESIVA PARA PISO DE DANZA (LINOLEO) COLOR BLANCO**	Cinta adhesiva en PVC Mate para pisos de Danza, rollo de 33 metros	22	Base Vinilo. Adhesivo. Goma Adhesión al Acero 30 oz./in. Fuerza de Tensión 18 lb./in. Rango de Temperaturas -6ºC hasta 80ºC. Grosor 0,12 mm.
4	**CINTA ADHESIVA PARA PISO DE DANZA (LINOLEO) COLOR NEGRO**	Cinta adhesiva en PVC Mate para pisos de Danza, rollo de 33 metros	50	Base Vinilo. Adhesivo. Goma Adhesión al Acero 30 oz./in. Fuerza de Tensión 18 lb./in. Rango de Temperaturas -6ºC hasta 80ºC. Grosor 0,12 mm.

2.3.2.2 Asumir los costos de transportes y seguro de los insumos hasta el lugar de entrega de los mismos en los lugares de destino especificados.

2.3.2.3 Reponer en un término de 10 días las citas que resulten defectuosas hasta seis meses después del plazo del contrato.

2.3.2.4 Garantizar la calidad de las citas hasta seis meses después del plazo del contrato.

2.3.2.5 Suscribir junto con el supervisor del contrato o quien este designe, el acta de entrega y recibo a satisfacción de todos los insumos, accesorios y repuestos, objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, calidades y cantidades.

2.3.2.6 Todas las demás necesarias para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

2.3.2 FORMA DE PAGO

EL MINISTERIO pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato, previa giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:

El valor del contrato se cancelará en un único pago, de conformidad con las cantidades recibidas a satisfacción, previa suscripción del Acta de Entrega y Recibo a satisfacción, aprobación y disponibilidad de PAC por parte del Ministerio de Hacienda, presentación de la factura y certificación donde conste el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato expedida por el supervisor del mismo.

REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO:

Para efectos de los pagos, el MINISTERIO cancelará la suma al CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su causación, previo cargue del informe de actividades, factura o cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en AZ DIGITAL.

Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

Para efectos del último o único pago, según el caso, el MINISTERIO cancelará la suma al CONTRATISTA, previa presentación de la factura correspondiente si a ello hubiere lugar, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, radicación del informe de actividades por parte del supervisor en el AZ DIGITAL.

2.3.3 GARANTÍAS EXIGIDAS

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por este contrato, mediante la constitución de una garantía única a favor del Ministerio de Cultura, con una compañía legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia financiera o a través de un patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, debiendo incluir como riesgos amparados los siguientes:

2.3.3.1 Amparo del cumplimiento general del contrato: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas, cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, la cual será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

2.3.3.2 Amparo de Calidad y buen funcionamiento del Bien: Deberá garantizar los posibles perjuicios ocasionados como consecuencia de cualquier tipo de daño o deterioro, independientemente de su causa, imputables al contratista, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

El contratista deberá cargar en el aplicativo SECOP II la garantía dentro de los DOS (2) DÍAS HABILES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA, las cuales, si están constituidas en debida forma, serán aprobadas por la misma y son requisito de ejecución del respectivo contrato.

El contratista se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

2.3.4 SUPERVISOR

La supervisión será realizada por: La Directora del Teatro Colón, o quien haga sus veces o quién el ordenador del gasto designe por escrito, para que disponga e informe sobre lo inherente al contrato, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, y tendrá además de las funciones establecidas en el manual de interventoría y supervisión, y las que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las siguientes:

a) Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**.

b) Presentar un informe y certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas y publicarlo en el AZ DIGITAL;

c) Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que el **CONTRATISTA** presente al **MINISTERIO**.

d) Levantar y firmar las actas respectivas;

e) Informar oportunamente al **MINISTERIO** sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que incurra el **CONTRATISTA**;

f) Informar y solicitar oportunamente al Grupo de Contratos y Convenios la prórroga al contrato, o su adición o modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados;

g) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;

h) Verificar como requisito para el pago, que el **CONTRATISTA** esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, cuando ello hubiera lugar.

i) Remitir al grupo de Contratos y Convenios los documentos originales (físicos y electrónicos), que se generen y reciban en ejecución del contrato tales como: informes de ejecución contractual, actas de inicio, reinicio, suspensión, terminación y/o liquidación una vez suscritas y comunicaciones cruzadas con el Contratista. Para los documentos que nacieron digitales y que reposen en el AZ DIGITAL, no será necesaria esta remisión. La documentación debe ser entregada al grupo de Contratos y Convenios debidamente organizada en orden cronológico.

j) Todas las demás atribuciones que en el presente contrato que se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el **MINISTERIO** y/o la supervisión y **EL CONTRATISTA** deberán realizarse por escrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al **CONTRATISTA**, al Grupo de Contratos y Convenios y al Grupo de Gestión Financiera y Contable del **MINISTERIO.**

FIN DEL CAPÍTULO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

CAPITULO III

3 REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en unión temporal o consorcio, o promesa de sociedad futura cuyo objeto social, contemple la actividad que constituye el objeto del presente proceso de contratación, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones, que no se encuentren incursas en causal de impedimento o inhabilidad para contratar y que estén en condiciones de cumplir con el objeto contractual.

Ninguna persona natural o jurídica podrá formar parte de más de un Consorcio o Unión Temporal que presenten propuesta para el presente proceso. De la misma manera tampoco podrá una persona presentar más de una oferta en el presente proceso o hacer una combinación de estas dos posibilidades individual o conjuntamente. En caso que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, la entidad contratante rechazará las ofertas.

3.1 Carta de Presentación (anexo N°. 1)

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el modelo adjunto en el **ANEXO 1** de la invitación pública y deberá estar debidamente firmado por el representante legal del proponente que sea persona jurídica o del Consorcio o Unión Temporal o por la persona natural que oferte.

3.2 Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en la presente invitación.

El proponente deberá presentar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal en el cual deberá cumplir lo siguiente:

a) Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MINISTERIO.

b) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

c) Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

3.3 Certificados de Existencia y Representación Legal o inscripción en el registro mercantil.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 28, 111, 112, y 117 del Código de Comercio, los proponentes, personas jurídicas o naturales nacionales, deberán acreditar su existencia y representación legal o matrícula en el registro mercantil respectivamente, mediante la presentación del certificado otorgado por la Cámara de Comercio o por la entidad competente. Cuya matrícula debe estar renovada y vigente a la fecha de presentación de la oferta.

En caso de ser persona jurídica, la vigencia de la sociedad deberá tener un término de duración igual o superior al del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal de la empresa oferente tiene limitadas sus facultades para contratar u obligar al proponente, éste deberá estar autorizado previamente por el órgano social correspondiente. Copia de la autorización deberá anexarse a la propuesta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar aceptada su propuesta. Sin embargo, en caso de ser adjudicatario del contrato, para iniciar el mismo deberá remitir al supervisor o interventor del contrato, el certificado de inscripción en el registro mercantil otorgado por cualquier Cámara de Comercio de Colombia.

Si se trata de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia, deberá aportar el registro mercantil en igualdad de condiciones, como se solicita a los nacionales, es decir, con fecha de expedición no superior a un (1) mes, contados retroactivamente a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

Atendiendo el objeto del contrato, por disposición del Código de Comercio, esta actividad es calificada como permanente y por lo tanto sólo puede ser ejecutada por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que tengan domicilio o sucursal en el País.

El proponente o los miembros del consorcio o unión temporal deberán anexar los certificados de Existencia y Representación Legal de persona jurídica o el certificado de matrícula en el registro mercantil de persona natural, respectivamente, en los términos consignados en la presentes Invitación Pública.

3.4 Objeto Social

Cuando el proponente o los integrantes de consorcio o unión temporal sean persona jurídica, el objeto social de este (os), debe guardar relación con el objeto a contratar, lo cual se determinará por medio del respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal.

3.5 Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales persona jurídica (ANEXO N°. 2 y 2A).

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá diligenciar el **ANEXO 2** y **2A**, firmado por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados retroactivamente a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el ANEXO N°. 2 o 2A aquí exigido.

NOTA 1: En caso que el proponente no tenga personal a cargo dentro del periodo certificado y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social debe certificar esta circunstancia, en el mencionado Anexo.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

3.6 Declaración juramentada de pagos correspondientes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales persona natural (ANEXO N°. 2B, 2C y 2D).

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá diligenciar los **ANEXOS No. 2B, 2C y 2D**, según corresponda, donde se certifique el pago de los aportes de él al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de sus aportes personales y de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona natural, deberá aportar el ANEXO 2B, 2C o 2D aquí exigido.

Adicionalmente, el proponente adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente **a la fecha de suscripción del mismo.**

NOTA 1: En caso que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social en relación con personal debe también bajo la gravedad del juramento indicar esta circunstancia en el mencionado Anexo.

NOTA 2: Cuando el proponente no haya tenido personal a su cargo, pero si haya tenido obligación en relación con sus aportes a título personal deberá indicarlo en el correspondiente Anexo y declararlo de conformidad con las instrucciones del mismo.

3.7 Fotocopia del Documento de Identidad

Se deberá anexar fotocopia del documento de identidad del proponente. En caso de persona jurídica, se deberá presentar el documento de identidad del representante legal.

3.8 Certificaciones expedidas por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Medidas correctivas y Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.

Estos documentos deben ser allegados con la propuesta, en todo caso, el Ministerio podrá consultará las bases de datos de las Entidades señaladas.

3.9 Compromiso Anticorrupción y Origen licito de los Recursos (Anexo 3)

El compromiso que debe contraer el Proponente deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola presentación del **Anexo 3** de la presente invitación.

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este ANEXO.

De igual manera, El Proponente deberá manifestar por escrito, que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

A los proponentes que cumplan con estos requisitos se les asignará la calificación de HABILITADO, a los demás se les asignará la calificación de **NO HABILITADO.**

DOCUMENTOS ADICIONALES

Los documentos que se solicitan en este numeral, aunque no se evalúan como requisitos habilitantes, deben ser allegados con la presentación de la oferta ya que son requeridos para efectos del registro presupuestal del contrato, en caso de que la propuesta presentada sea objeto de aceptación por parte de la Entidad.

3.10 Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública

El oferente, persona natural o jurídica, debe anexar el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública. Cuando la propuesta esté presentada en Consorcio o Unión Temporal, deberán anexar el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública de cada uno de los integrantes y si llegare a adjudicarles el presente proceso, deberá radicar el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

3.11 Registro Único Tributario (RUT)

El oferente debe anexar el Registro único tributario (RUT). Cuando la propuesta esté presentada en Consorcio y Unión Temporal, deberán anexar copia del RUT cada uno de los integrantes y si llegare a adjudicarles el presente proceso, deberá radicar el RUT del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso.

3.12 Certificación de la Entidad Bancaria

Los oferentes deberán suministrar una certificación expedido por la entidad Bancaria en donde posea cuenta corriente o de ahorros, a través de la cual el MINISTERIO DE CULTURA efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir. Dicha certificación debe contener el número de la cuenta, clase corriente o ahorros, el nombre del titular de la misma y su número de identificación.

3.13 Información Financiera Para Pagos (Anexo 6)

El proponente deberá diligenciar y presentar el ANEXO N° 6 denominado “Información Financiera para pagos”.

FIN DEL CAPÍTULO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

CAPÍTULO IV

4. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS MÍNIMOS

4.1 Experiencia específica del oferente. (Anexo N° 4)

Por experiencia específica se entiende la adquirida por la ejecución de contratos cuyo objeto tenga relación directa al del objeto de este proceso, en especial en:

"Venta de cintas adhesivas o materiales de ferretería o elementos de escenografía"

Para acreditar la experiencia el oferente deberá relacionar máximo DOS (2) contratos, iniciados, ejecutados y terminados al cierre del presente proceso y anexar las respectivas certificaciones o actas de liquidación cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del contrato estipulado por el ministerio.

Nota 1: Si se relacionan más de DOS (2) documentos para acreditar la experiencia, se tendrán en cuenta únicamente las DOS (2) primeras relacionadas en el **Anexo correspondiente**. En el caso de que el proponente no allegue el **Anexo correspondiente** se tendrán en cuenta únicamente las DOS (2) certificaciones que se encuentren como anexos subidos electrónicamente al sitio destinado para el proceso en el SECOP II.

Será válida la experiencia que cumpla con lo señalado en la presente invitación pública, con la acreditación de un (1) solo contrato que cumpla con la experiencia solicitada.

Nota 2: Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como **UN (1)** contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En caso de presentar propuesta un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá demostrar experiencia, para totalizar el 100% del presupuesto requerido.

Nota 3: En el evento de acreditarse la experiencia con facturas, estas deben cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.

Si se presentan certificaciones estas deben contener la siguiente información:

- Objeto.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación. (basta con relacionar el año)
- Fecha de terminación. (basta con relacionar el año)
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas en la presente Invitación Pública. (en el evento que el objeto no contenga la información necesaria para acreditar la experiencia)
- Firma de la persona competente.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma personal natural con quien se celebró la relación contractual.

Nota 4: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación o factura con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año)
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año)
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- Los bienes suministrados o los servicios prestados (según sea el caso), con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Para efectos de la acreditación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo.

El **MINISTERIO** 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 los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Nota 5: La conversión a valor presente para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo legal mensual vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. Y utilizando la siguiente fórmula:

$$VP = \left(\frac{V_O}{SMMLFT} \right) \times SMMLFC$$

Dónde:

VP	=	Valor presente del Contrato Celebrado.
Vo	=	Valor total del contrato a la fecha de terminación.
SMMLFT	=	Salario mínimo mensual legal a la fecha de terminación del contrato.
SMMLFC	=	Salario mínimo mensual legal a la fecha de cierre del presente proceso.

La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden de ideas, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato.

- Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior.

En caso de propuestas presentadas por consorcio o unión temporal, cada integrante deberá aportar experiencia, independiente de su participación, para totalizar el 100%. En caso de que el proponente plural este conformado por más de tres (3) integrantes, deberán acreditar experiencia únicamente tres (3) de los integrantes.

Las propuestas que no cumplan con el requisito técnico exigido como habilitante serán calificadas como **NO HABILITADA**.

4.2 CUMPLIMIENTO DE ANEXO TÉCNICO:

El proponente, deberá adjuntar con su propuesta el **ANEXO No. 7** con el cual se compromete a cumplir con cada una de las características y especificaciones técnicas del proceso.

A los proponentes que cumplan con estos requisitos se les asignará la calificación de **HABILITADO**, a los demás se les asignará la calificación de **NO HABILITADO.**

FIN DEL CAPITULO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

CAPITULO V

5. PROPUESTA ECONÓMICA.

Para efectos de presentar la propuesta económica, el proponente deberá expresar en el cuestionario de la plataforma SECOP II, **el valor de su respectiva oferta** con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos).

Nota 1: Los precios ofertados, deberán ser iguales o menores al 100% de los precios señalados por el Ministerio.

El oferente deberá ajustar al peso los precios unitarios ofertados, en caso contrario, el MINISTERIO aproximará los precios, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso. En el evento en que el Ministerio deba efectuar el mencionado redondeo y alguno o algunos de los precios unitarios propuestos con decimales, así redondeados, excedan los límites establecidos, se procederá al rechazo de la oferta y no se tendrá en cuenta para ningún efecto.

El precio (s) ofertado (s), no estará sujeto a ajuste alguno, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de año.

Cualquier error en la determinación de los valores unitarios, no dará lugar a su modificación, con excepción de las aproximaciones (redondeo) que realice el MINISTERIO y el proponente deberá asumir los precios así corregidos, como el valor final de su oferta, dichos valores se incorporarán al contrato que se derive del presente proceso de selección.

Si se presentare diferencia entre cifras, se dará prelación a las correcciones aritméticas que haga el **MINISTERIO.**

El Ministerio no aceptará ofertas parciales, por lo tanto, los proponentes deberán diligenciar completamente la oferta económica. El no diligenciamiento completo (la no oferta de todos los ítems) generará el rechazo de la propuesta.

La oferta económica contemplará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de ley y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato o contratos resultantes del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

FIN DEL CAPITULO

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
MÍNIMA CUANTÍA MC SMC 017 2020

CAPÍTULO VI

6. FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y ADJUDICACIÓN

El Ministerio realizará la adjudicación al proponente que, habiendo cumplido con los requisitos habilitantes, presente el menor valor ofertado, de conformidad con lo establecido la Ley 1474 de julio de 2011 y decreto 1082 de 2015 (Mínima Cuantía).

6.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

El Ministerio adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, para lo cual se revisara en la plataforma SECOP II.

Se entenderá que hay empate entre dos o más propuestas, cuando presenten el mismo valor ofertado.

6.2 Causales de rechazo de las propuestas

6.2.1 Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para la misma invitación, en este caso se rechazarán todas las propuestas que incurran en esta situación.

6.2.2 Cuando el Representante Legal o los Representantes Legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso, o participe como persona natural.

6.2.3 Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente, luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre de la Invitación Pública, o la presente en sitio diferente al destinado en el SECOP II para la presentación electrónica de la propuesta, excepto indisponibilidad del sistema, certificada por Colombia Compra y se cumplan los requisitos de la guía de indisponibilidad.

6.2.4 Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, esté incurso en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

6.2.5 Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre registrado en el Boletín expedido por la Contraloría General de la República, como responsable fiscal y no tenga acuerdo de pago y/o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación, o en el sistema de medidas correctivas de la Policía Nacional No presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso, o cuando sea presentado sin la suscripción de los integrantes o no se designe el representante legal en el mismo o cuando en el mismo se impongan limitaciones al representante legal y éste las exceda.

6.2.6 Cuando el objeto social del proponente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean persona jurídica, no guarde relación con el objeto a contratar.

6.2.7 Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, de capacidad jurídica o de experiencia mínima o técnica según sea el caso y no subsane.

6.2.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por la ENTIDAD para el procedimiento de selección.

6.2.9	Cuando el proponente no subsane o no subsane correctamente y dentro del plazo fijado, la información o documentación solicitada por el Ministerio.
6.2.10	Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz o no corresponde con la realidad, siempre que la mencionada inconsistencia le permita cumplir con un requisito habilitante o mejore la propuesta presentada para efectos de la evaluación.
6.2.11	Cuando el término de duración del proponente persona jurídica sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, o cuando el término de duración del consorcio o unión temporal sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
6.2.12	Cuando el oferente persona natural o jurídica de manera individual o conjunta, partícipe en la conformación de otra persona jurídica o consorcio o unión temporal, que participe en el mismo proceso.
6.2.13	Cuando el proponente en su propuesta económica exceda el presupuesto oficial asignado para el presente proceso o la sumatoria de precios unitarios oficiales, según sea el caso o cuando uno o más de los precios ofertados excedan el valor de los respectivos precios propuestos por el Ministerio.
6.2.14	Cuando no se oferte algún o algunos ítems que componen la oferta económica.
6.2.15	Cuando no se diligencia la oferta en el formulario dispuesto para este efecto en la plataforma del SECOP II.
6.2.16	Presentar la oferta, documentos, observaciones, documentos subsanables desde el usuario de un proponente singular integrante de un proponente plural
6.2.17	En los demás casos que así lo contemple la ley o esta invitación pública.

FIN DEL CAPITULO.

CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Secretaria General

Reviso: Amanda Patricia Nauzán Ceballos – Asesora Secretaría General
Proyectó: Paola Linares Ospina – Abogado Grupo de Contratos y Convenios