INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

CMR-SG04-046-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

RIONEGRO - ANTIOQUIA

INVITACIÓN PÚBLICA

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N° **CMR-SG04-046-2024**

De conformidad con el artículo **2.2.1.2.1.5.1.** Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, ley modificadas por la ley y 2069 DE 2020, reglamentada el Decreto 1860 de 2021 artículo 2, y a su vez por el Decreto 142 de 2023 la Contraloría Municipal de Rionegro, informa que dará curso al proceso de selección de mínima cuantía N° **CMR-SG04-046-2024** que comprende lo siguiente:

SECCIÓN I

INFORMACIÓN GENERAL

1. OBJETO

1.1 OBJETO:

La contraloría Municipal de Rionegro, con NIT: 901.449.306-5 está interesada en celebrar un contrato cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR

Según el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas, los bienes y/o servicios que requiere LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO se encuentran clasificados en:

Ítem	Código	Producto
1	80161506	Servicio de archivo de datos

1.2 ALCANCE

El objeto para contratar comprende desde la elaboración y/o actualización si es el caso, de los diferentes instrumentos archivísticos, de manera que con sus productos puedan gestionar la radicación, y con sus productos se llegue hasta la aprobación y/o convalidación de parte de la autoridad en la materia, lo que implica que dentro del servicios el proponente deberá hacer gestiones necesarias y suficientes para esa convalidación pueda darse, lo que permite que este documentos convalidado pueda ser implementado en la Contraloría,

además de la capacitación a personal de la entidad sobre la de gestión documental, entre ellos se encuentran los siguientes:

A) Diagnóstico Integral de Archivos
B) Tablas de Retención Documental (TRD)
C) Programa de Gestión Documental (PGD)
D) Registro de Activos de Información
E) Índice información clasificada y reservada
F) Sistema Integrado de Conservación (SIC)
G) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
H) Capacitaciones
I) Personal requerido

2. CONDICIONES TÉCNICAS

En consecuencia, el contratista para dar cumplimiento al objeto deberá cumplir con las condiciones técnicas y obligaciones.

A) DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración del diagnóstico, se tomará como base los lineamientos de la guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" publicado por el Archivo General de la Nación. La metodología se compone de tres partes:

Aspectos Administrativos: en este apartado se evalúa las instancias asesoras, aspectos organizacionales, aspectos de financiación y de formación y capacitación.

Aspectos de función archivística: en este apartado se revisan la aplicación de los instrumentos archivísticos, organización y descripción y comunicaciones oficiales.

Aspectos preservación: en este apartado, se inspeccionan las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad y emergencias.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos.
2. Informe de resultados y análisis estadístico.

B) TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En la elaboración de las TRD de la Contraloría Municipal de Rionegro se contemplan cuatro etapas. Teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el Archivo General

de la Nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019. Este instrumento se realiza de acuerdo con las necesidades puntuales de cada unidad administrativa.

El instrumento archivístico se realiza sobre la estructura orgánico funcional vigente la cual corresponde a 13 áreas productoras de información sobre las que se debe elaborar de forma independiente su respectiva Tabla de Retención Documental, teniendo como referencia los parámetros constatados o establecidos en el acuerdo 004 de 2019.

Primera etapa: compilación de información institucional Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte

integral del presente Acuerdo. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales.
2. Organigrama vigente codificado.
3. Cuadro de clasificación documental específico y general.

   El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloría Municipal de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente.

3.1 Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos:

- Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica
- Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos
- Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.
- Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.
- Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.
- Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.
- Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro.

4. Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo.
5. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental.
6. Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación.
7. Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019.
8. Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos:

8.1 Organización de documentos físicos.
8.2 Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos).
8.3 Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico.
8.4 Informe de gestión.

C) PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboración del contenido del PGD: Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido, Requerimientos para el desarrollo del PGD (normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio).

Diagnosticar la gestión documental de la entidad. Con base en el Diagnóstico Integral de Archivo, mapa de procesos de la entidad, presupuesto anual para la implementación del PGD y la normatividad aplicable.

Formular los procesos de la gestión documental. Los ocho procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollará el Programa de Gestión Documental son:

⇒ Planeación
⇒ Planeación documental.
⇒ Producción Documental.
⇒ Gestión y trámite documental.
⇒ Organización documental.
⇒ Transferencia documental.
⇒ Disposición de documentos.
⇒ Preservación a largo plazo documental.
⇒ Valoración documental.

Establecer programas específicos. Definir los programas específicos tomando como base los aspectos descritos en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD de 2014 del Archivo General de la Nación.

⇒ Planeación de los programas específicos

Documentación de la metodología, directrices y lineamientos de cada programa específico.

Armonizar con el modelo integrado de planeación y gestión. Se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivo y con otros sistemas de gestión de la Institución.

Definir las fases de implementación. La implementación y seguimiento del PGD se establece a corto, mediano y largo plazo, bajo la responsabilidad de la secretaria general y en coordinación con la oficina de Control Interno.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental
2. Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD
3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
4. Programa de documentos vitales o esenciales
5. Programa de gestión de documentos electrónicos
6. Programa de archivos descentralizados
7. Programa de reprografía
8. Programa de documentos esenciales
9. Programa de plan institucional de capacitación
10. Programa de auditoría y control

D) REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información son el resultado de la construcción de un inventario y clasificación de los activos que posee la entidad de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la información, la cual determina que activos posee la entidad, cómo deben ser utilizados, así como los roles y responsabilidades que tienen los funcionarios sobre los mismos.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Base de datos con los registros de Activos de información
2. Informe de gestión

E) ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación.

PRODUCTO ENTREGABLE:

1. Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.

F) SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, se formulan las actividades a corto, mediano y largo plazo y deben adoptarse a las necesidades específicas de la documentación.

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental deben de considerarse las siguientes etapas:

Diseño. Se refiere a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Programa de capacitación y sensibilización
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Programa de prevención y emergencias y atención de desastres
6. Programa de almacenamiento y Re almacenamiento.
7. Implementación del plan de conservación documental.

G) BANCO TERMINOLÓGICO

Para la elaboración del Banco Terminológico se toma como guía o documentos base, la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

⇒ Se procede a identificar las series y subseries documentales de la institución
⇒ Buscar la definición en los procesos y procedimientos de las áreas junto con las definiciones registradas en el BANTER (Banco Terminológico) del Archivo General de la Nación.

PRODUCTOS ENTREGABLES:

1. Documento maestro del Banco Terminológico.

H) CAPACITACIONES

Se brindará 16 horas de capacitación a los usuarios finales en los procedimientos y formatos implementados.

1. Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas)
2. Organización Documental, (1 taller de 4 horas)
3. Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación)
4. Normatividad Documental. (1 horas de capacitación)
5. Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación)
6. PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación)
7. Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)

I) PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución de este contrato de conformidad con el artículo 7 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, en virtud de la elaboración de las Tablas de retención Documental TRD se requiere un equipo interdisciplinario conformado por las siguientes disciplinas tales como:

1. **Archivística**
2. **Historia**
3. **Derecho**
4. **Administración publica**
5. **Ingeniería industrial**

Por lo anterior la entidad solicita para la ejecución.

Nivel académico	Profesión	Cantidad	Experiencia
Profesional	Archivística	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Historiador	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Ingeniero Industrial	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Derecho	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional
Profesional	Administrador (a) publico (a) o	1	Un (1) año de experiencia profesional a partir de la expedición de la tarjeta profesional

	contador (a) publico (a)		

Este personal deberá se acreditado dentro del primer mes de ejecución del contrato para lo cual el contratista deberá presentar las hojas de vida, certificados de experiencia, tarjeta profesional, diploma y/o actas de grado.

3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DE EJECUCIÓN:

3.1 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la marcación del inicio en la plataforma SECOP II, sin superar el 23 de diciembre de 2024.

3.2 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato será ejecutado en de municipio de Rionegro donde deben tenerse las fuentes o estaciones de servicio de abastecimiento

4. VALOR ESTIMADO, FORMA DE PAGO Y JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR

El presupuesto estimado del contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS (COP 36.399.957) incluido IVA.

4.2 FORMA DE PAGO:

La Contraloría Municipal de Rionegro realizará el pago de acuerdo con el cumplimiento de los porcentajes que en la tabla se relacionan y los cuales van en congruencia con los entregables de cada uno de los instrumentos archivísticos que a continuación se detallan:

Es importante señalar que el contratista dentro de sus obligaciones tiene que demostrar su cumplimiento desde el inicio, es decir desde que se inicia tiene que adelantar acciones en la ejecución.

ENTREGABLES DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	PORCENTAJE DE PAGO
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Matriz de análisis sobre cada uno de los elementos evaluados en el diagnóstico integral de archivos.	20%

2. Informe de resultados y análisis estadístico.	
BANCO TERMINOLÓGICO **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Documento maestro del Banco Terminológico.	
REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION. **PRODUCTOS ENTREGABLES** - Base de datos con los registros de Activos de información - Informe de gestión INFORMACIÓN	
ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA **PRODUCTO ENTREGABLES** 1. Actualización de matriz de índice de información clasificada y reservada.	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL **PRODUCTOS ENTREGABLES** 1. Encuestas documentales a las oficinas productoras y unidades documentales. 2. Organigrama vigente codificado 3. Cuadro de clasificación documental específico y general **3.1** El Cuadro de Clasificación Documental permite identificar y clasificar los documentos y relacionarlos con las funciones y procesos llevados a cabo dentro de la Contraloría de Rionegro, para poder gestionarlos eficiente y eficazmente. **3.2** Clasificación de documentos: consiste en la clasificación y organización de los documentos generados por la Institución. Lo compone los siguientes pasos: **3.3** Estudio de la institución productora. Se debe abordar a partir de 3 aspectos: la historia institucional; el contexto normativo y la estructura orgánica **3.4** Identificación de funciones de la institución productora. Constituyen la base del sistema de clasificación de documentos	40%

3.5 Identificación y análisis de tipos documentales. Consiste en la identificación de los tipos documentales que genera la institución.

3.6 Identificación de series documentales. Entendidas como el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se debe identificar la relación que existe entre el ejercicio de una actividad y la creación de determinados documentos.

3.7 Organización de series en el cuadro de clasificación. Sistematizar la información recolectada con base a los criterios definidos.

3.8 Codificación. Asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, debe ser único y permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen.

3.9 Aprobación del cuadro de clasificación. Debe ser presentado y aprobado por el comité Interno de Archivo de la Contraloría Municipal de Rionegro

4. Fichas de valoración por serie documental con diagrama de flujo.
5. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental.
6. Proyección de actos administrativos de aprobación e implementación.
7. Memoria descriptiva de acuerdo con los requisitos normativos del acuerdo 004 de 2019
8. Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental: este manual comprende tres aspectos:
   - 8.1 Organización de documentos físicos
   - 8.2 Organización de documentos electrónicos (incluidos correos electrónicos).
   - 8.3 Transferencias documentales físicas y electrónicas desde los Archivos de Gestión (oficinas) como desde el Archivo Central al Archivo Histórico.
   - 8.4 Informe de gestión.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

PRODUCTOS ENTREGABLES

- Diagnóstico de intervención del Programa de Gestión documental
- Documento maestro con los requerimientos técnicos del PGD
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados

- Programa de reprografía - Programa de documentos esenciales - Programa de plan institucional de capacitación - Programa de auditoría y control	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. **PRODUCTOS ENTREGABLES** - Programa de capacitación y sensibilización - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. - Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. - Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. - Programa de prevención y emergencias y atención de desastres - Programa de almacenamiento y realmacenamiento. - Implementación del plan de conservación documental.	20%
CAPACITACIÓN EN APLICACIÓN DE LAS TRD. - Tablas de Retención Documental (1 taller de 4 horas) - Organización Documental, (1 taller de 4 horas) - Procesos de Gestión Documental (2 horas de capacitación) - Normatividad Documental. (1 horas de capacitación) - Transferencias Documentales. (1 horas de capacitación) - PGD Y PINAR. (2 horas de capacitación) - Sistema Integrado de Conservación. (2 horas de capacitación)	20%
APROBACIÓN DE LA CONVALIDACIÓN DE LAS TRD ANTE EL CONSEJO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL	

Estos pagos se realizarán previo visto bueno y recibo a satisfacción por parte del supervisor y previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de ejecución por parte del contratista.
- Factura Electrónica (se solicitará una vez sean aprobados los documentos). La factura electrónica debe ser enviada al correo electrónico contabilidad@contraloriarionegro.gov.co).
- Resolución de Facturación.
- Certificado del Cumplimiento con el Pago de Seguridad Social y Aportes a Parafiscales (Personas jurídicas: certificación emitida de acuerdo a lo estipulado en

el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Personas naturales: declaración juramentada de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003).
- Planilla de Pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales del (os) periodo(os) que comprende el avance.
- Copia Tarjeta Profesional Revisor Fiscal, en caso de emitir Certificación Aportes a Seguridad Social y Parafiscales
- Certificado Antecedentes Disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores no mayor a tres meses.
- Manifestación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal, donde se dé a conocer que se encuentra exonerado del pago de alguna obligación del sistema general de seguridad social, conforme al artículo 114-1 del Estatuto Tributario Nacional.
- Certificado de Existencia y Representación Legal, expedición no mayor a treinta (30) días.

4.3 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para justificar el valor estimado del presente contrato, durante la etapa de planeación del mismo y mediante estudio de precios del mercado, se obtuvieron cotizaciones, que hacen parte del proceso, y que sirvieron de base para estimar el precio promedio de la prestación de este servicio en el mercado y para la Entidad hacer la estimación del presupuesto oficial.

A continuación, se relacionan las propuestas que presentaron información, para así definir por medio de un promedio de media aritmética el porcentaje base del presente proceso con el cual los oferentes podrán ofertar en el proceso.

INSTRUMENTO	PROPUESTA 1	PROPUESTA 2	PROPUESTA 3
TRD	30,608,555	20,520,000	24,157,000
PGD	13,671,315	8,000,000	12,243,000
TOTAL	**44,279,870**	**28,520,000**	**36,400,000**

A estas cotizaciones se les aplicó la denominada “media aritmética”, proceso por medio del cual se suman todos los valores obtenidos y el resultado se divide entre la referencia como se observa a continuación:

$$\overline{x} = \frac{x_1 + x_2 + x_3 + \ldots + x_n}{n}$$

PROPUESTA 1	PROPUESTA 2	PROPUESTA 3	MEDIA ARITMÉTICA
44,279,870	28,520,000	36,400,000	36,399,957

Por todo lo anterior se concluye que el valor del presente proceso asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS (COP 36.399.957) incluido IVA.

Notas:

- El oferente deberá tener en cuenta los valores asociados al contrato según el Acuerdo Municipal 023 de diciembre 19 de 2018 (Estatuto Tributario del Municipio de Rionegro) y el Acuerdo Municipal 030 de 16 de diciembre de 2020 (Por medio del cual se modifica y adiciona el Acuerdo 023 de 2018).

En el momento de formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta el valor de todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, los cuales son de su cargo exclusivo. Por tanto, para los precios que se propongan deberán considerarse tales conceptos.

La Contraloría Municipal de Rionegro, efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de impuestos tenga establecidas la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna para la entidad.

En cumplimiento de lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, Deber de análisis de las Entidades Estatales, La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso. Ver documento anexo “Análisis del Sector”.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las normas que regulan el ejercicio de la profesión de las contenidas en las normas técnicas pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato el contratista contrae, entre otras, las siguientes:

5.1 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con los entregables descritos anteriormente en las especificaciones técnicas del objeto a contratar.
2. El contratista desde la fecha de inicio del contrato hasta el final de su ejecución deberá reportar un avance mensual, el cual se soportará con los documentos entregables establecidos en las especificaciones técnicas.
3. Proyección de los Actos Administrativos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

4. Presentación de las tablas de retención documental ante el órgano competente de la entidad para su aprobación.
5. Presentación de las tablas de retención documental, aprobadas por la entidad, ante el Consejo Departamental de Archivo para su debida convalidación.
6. Respuesta a las observaciones emitidas por el Consejo Departamental de Archivos, sobre las Tablas de Retención Documental de manera óptima, cuantas veces sea necesario hasta su convalidación.
7. Brindar acompañamiento técnico a la entidad en caso de requerir el mismo, para efecto de la convalidación de las tablas de retención documental en el Consejo Departamental de Archivo.
8. Capacitación y acompañamiento a la Contraloría Municipal de Rionegro y sus colaboradores en cuanto a temas y asuntos de Gestión Documental una vez construidos los instrumentos archivísticos.
9. Reestructuración de los procesos y procedimientos del área de gestión documental de la Contraloría de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas y sus entregables.
11. Cumplir con el equipo de trabajo solicitado presentando por cada profesional hojas de vida, tarjetas profesionales (si aplica) certificados de experiencia, diplomas y/o actas de grado conforme al requisito solicitado en la especificación técnica
12. Asistir a las reuniones que se realicen en la entidad para la ejecución del proyecto con el coordinador que se crea para el seguimiento de la ejecución.
13. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
14. Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito al supervisor y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
15. Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación eventuales incumplimiento en la programación del contrato, tomar las medidas correspondientes y de ser necesario reprogramar las actividades con previa aprobación del supervisor del contrato.
16. Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades debidamente ejecutadas a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiera demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.
17. Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
18. Los informes finales de cada uno de los entregables deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director o coordinador del proyecto.
19. Hacer las correcciones, y ajustes, las modificaciones y adiciones entre otros, a los Documentos archivísticos y tabla de retención documental los cuales deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental de archivos hasta que se consiga la convalidación.

20. Disponer mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes y las modificaciones y adiciones entre otros anteriormente mencionadas.
21. Acreditar el personal solicitados por la CMR dentro del mes siguiente a la fecha de inicio fijada por la entidad

5.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato y las obligaciones contractuales de manera eficaz y oportuna, en las condiciones de tiempo, modo, lugar, cantidad, cobertura, calidad y con las especificaciones establecidas por la Contraloría Municipal de Rionegro.
2. Atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato, en los términos y las condiciones pertinentes.
3. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, pagos al aporte a la seguridad social y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Realizar el pago correspondiente a la seguridad social y/o aportes parafiscales y realizar entrega de los respectivos soportes de cobro al supervisor del contrato, para cada periodo que corresponda.
5. Elaborar los informes de gestión, que se ejecuten dentro del desarrollo y objeto del contrato, de las actividades que sean orientadas por el supervisor del contrato.
6. Aplicar la normativa tanto interna como externa y los procedimientos en materia la materia que le corresponde.
7. Cumplir con las obligaciones que demanda el sistema de seguridad y salud en el trabajo dentro de empresa, lo cual implica que en cualquier momento la supervisión del contrato podrá solicitar información en este sentido durante la ejecución del contrato e incluso en la etapa post-contractual, si así lo decide.
8. Las demás inherentes a la ejecución del contrato.
9. Atender las diferentes políticas institucionales implementadas por la entidad inherentes al objeto del contrato.
10. El contratista deberá aportar sus propios medios personales y materiales para el desarrollo de su objeto contractual.

5.3 OBLIGACIONES SOBRE CONFIDENCIALIDAD

El contratista dentro del libre ejercicio de la autonomía de voluntad que le asiste en su calidad de persona independiente y capaz para ejercer derechos y contraer obligaciones, y sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias, fiscales, civiles o las que haya lugar, se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en el contrato a:

1. No divulgar información que le sea suministrada por la Contraloría Municipal de Rionegro, o que obtenga en desarrollo del objeto contractual, y/o de los servicios prestados, a lo cual se le dará el nombre de información confidencial.
2. Guardar secreto profesional.

3. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos o la información reservada que se le haya confiado o aquella información que haya conocido en virtud de las materias objeto del contrato, a ningún título frente a terceros, ni en provecho propio.
4. Abstenerse de dar o suministrar información a medios de comunicación, a menos de que haya solicitud expresa por parte del contralor municipal.
5. Permitir el acceso de la información confidencial solo a aquellas personas previamente acreditadas y autorizadas por el Contralor Municipal de Rionegro o por el supervisor contractual
6. Responder directamente frente a terceros y mantener indemne a la Contraloría Municipal de Rionegro de cualquier reclamación que terceros vinculados mediante cualquier forma a la información efectuare por uso no autorizado de la mismas.
7. Utilizar mecanismos para brindar seguridad a la información documental, magnética u otra, a los medios magnéticos utilizados, y a los procedimientos para la administración de la información, con el fin de que esta no pueda ser reproducida, distribuida o pública por ningún medio.
8. No reproducir información de la CMR, ni de su objeto contractual vía correo electrónico, uso de USB, discos extraíbles u otras herramientas tecnológicas
9. Hacer entrega de la documentación física y/o magnética que se desprenda del desarrollo del contrato al supervisor de este

5.4 OBLIGACIONES DE LAS CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

1. Designar y ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
2. Facilitar todos los medios necesarios para el adecuado desarrollo del contrato.
3. Pagar al contratista la suma estipulada según los servicios atendidos
4. Poner a disposición del contratista la información que coadyuve o afecte la ejecución del contrato suscrito.
5. Recibir a través de la supervisión del contrato los informes y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.
6. Iniciar el contrato a través de la herramienta tecnológica SECOP II.
7. Verificar la validez de los documentos presentados para el inicio del contrato y durante el mismo como los documentos contractuales, planilla de seguridad social y/o pago de aportes parafiscales.

6. FUNDAMENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 2069 DE 2020 y el Decreto 1860 de 2021. y modificado parcialmente por el Decreto 142 de 2023.

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar y que se trata de un contrato de la suministro de acuerdo con lo establecido en el numeral 5, del artículo 2, de la Ley 1150 de

2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, modificado por la ley 2069 de 202 art. 30, está reglamentada por el 2 de la Decreto 1860 de 2021 y este a su vez , modificado parcialmente por el decreto 142 de 2023, la escogencia del contratista se efectuará a la **modalidad de Selección de Mínima Cuantía**, ya que el valor del presupuesto no supera el 10% de la mínima cuantía, de acuerdo a las cuantías establecidas por la entidad.

7. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad designará un comité evaluador, que para efectos de la presente modalidad de selección estará conformado por: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el profesional universitario adscrito a la Subcontraloría

8. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR	HORA
Invitación pública	28 DE JUNIO DE 2024	SECOP II	23:59
Publicación estudios previos	28 DE JUNIO DE 2024	SECOP II	23:59
Plazo para presentar observaciones y solicitudes a limitación Mipyme	2 DE JULIO DE 2024	SECOP II	17:00
Respuesta observaciones	3 DE JULIO DE 2024	SECOP II	18:30
Comunicación al público para saber si el proceso es limitado a Mipyme	3 DE JULIO DE 2024	SECOP II	18:40
Adendas	3 DE JULIO DE 2024	SECOP II	19:00
Entrega de propuestas y requisitos habilitantes	5 DE JULIO DE 2024	SECOP II	14:00
Publicación de lista de proponentes	5 DE JULIO DE 2024	SECOP II	14:05
Publicación del informe de evaluación.	8 DE JULIO DE 2024	SECOP II	23:59
Observaciones al informe de evaluación y término máximo para subsanar	9 DE JULIO DE 2024	SECOP II	17:00
Respuesta observaciones informe de evaluación	10 DE JULIO DE 2024	SECOP II	17:00
Publicación de la aceptación de la oferta	11 DE JULIO DE 2024	SECOP II	23:59
Entrega de garantías	15 DE JULIO DE 2024	SECOP II	16:00

La Contraloría Municipal de Rionegro, se encuentra localizada en la Carrera 49 Numero 50-58 segundo piso, municipio de Rionegro.

A partir de la fecha establecida en el cronograma, la Contraloría Municipal de Rionegro, atenderá a los interesados en el presente proceso de contratación, en las instalaciones de su sede principal; pero se advierte que las comunicaciones oficiales deben ser dirigidas por medio del SECOP II.

9. FACTORES HABILITANTES PARA EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Para que una propuesta sea objeto DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos habilitantes:

FACTOR	CUMPLIMIENTO
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple
Requisitos de Experiencia	Cumple / No cumple
Capacidad Técnica	Cumple / No cumple

Los siguientes serán los requisitos:

CAPACIDAD JURÍDICA	
1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** En este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el plazo de validez de la oferta, expresado en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del **FORMATO N°1**, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la presente invitación pública.
2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA	De la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica
3. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna causal de inhabilidad	Diligenciar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades anexo. En caso de proponente plural cada miembro deberá presentar el formato (**FORMATO N°2)**

e incompatibilidad consagradas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001, artículos 1, 4, 5 y 90 "INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO DEL CONTRATISTA" de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ante los eventuales conflictos de intereses frente a la Corporación.	
4. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	Con fecha de expedición no inferior a 30 días anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. **(FORMATO N°3)**
5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. La empresa no podrá tener una constitución menor a un (1) año. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y tres (3) años más o indefinida En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos. En caso de ser persona natural deberá anexar el registro mercantil: **5.1 REGISTRO MERCANTIL:** Si el proponente es persona natural, y cuenta con inscripción vigente en el Registro Mercantil,

	deberá acreditarlo mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. Quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, entendida como aquella en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la obtención de un título académico (ingeniero, médico, abogado, entre otros), no estará obligado a matricularse como comerciante en el Registro mercantil que lleva la Cámara de Comercio. **5.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PERSONAS EXTRANJERAS:** Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente. Así mismo, deberá: 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso. 2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en

	Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en el Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso. 3) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad de un año contado a partir del vencimiento del plazo de duración del contrato En todos los casos, deberá cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 de la C.P.C. y demás normas vigentes. **APODERADO** Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir documentos y declaraciones que se requieran

	así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo al presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial como extrajudicialmente. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que sirvan como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 de la C.P.C y demás normas vigentes. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.
6. OBJETO SOCIAL.	El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual, regla que aplica por supuesto para cada miembro de la figura asociativa.
7.CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS. O EN CASO DE SER PERSONA NATURAL DEMOSTRAR SU AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SUS COMPONENTES DE SALUD Y PENSIÓN	Para personas jurídicas: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y 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 y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 • Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

	• Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. La persona jurídica deberá entregar junto con el certificado, la planilla de pago de la seguridad social del último mes, conforme a la normativa vigente. En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros deberá presentarlos **(FORMATO N°4)** **Aportes parafiscales en cumplimiento de la ley documento firmado**
8. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de ésta, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en la Convocatoria por Licitación Pública, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado. La autorización deberá expedirse con fecha anterior al cierre del proceso, sin superar treinta (30) días calendario y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más, salvo que se trate de una autorización general de la Junta. La anterior observación también es válida para los miembros del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.
9.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
10. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo

11. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES.	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
12. PAZ Y SALVO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	Si se aportan la entidad los observará (no superior a TREINTA (30) días), pero si no lo hacen la entidad deberá consultarlo
13. CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA BÚSQUEDA DE CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES "DELITOS SEXUALES" LEY 1918 DEL 2018	Presentar el (**FORMATO N°5**)
14. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)	Anexar copia
15. ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	Este tipo de sociedades deberá aportar copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia. Este certificado deberá anexarse indicando lo establecido en la circular vigente el año 2024. El documento debe dar cuenta de la entrega de documentación de orden administrativo, financiero y contable correspondiente al año inmediatamente anterior para consorcio o uniones temporales deberá presentarse esta condición si alguno o todos los miembros de la figura asociativa lo son entidades sin ánimo de lucro.
16. CERTIFICACIÓN DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato. (**FORMATO N°6)**
17. FORMATO O DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES	Este formato deberá ser firmado por el represente legal o la persona natural proponente En caso de consorcio o unión temporal cada miembro deberá suscribir este formato **(FORMATO N°7)**

18. CERTIFICADO REDAM	Aportar COPIA DEL certificado REDAM con base en la Ley 2097 de 2021 -
19. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.	Ver y anexar (**FORMATO Nº 8)**
20. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL LA QUE APLIQUE)	Diligenciar hoja de vida de la función pública
REQUISITOS DE EXPERIENCIA	
21.EXPERIENCIA Acorde con el Decreto 1860 de 2021 art. 3 no se logró acreditar la existencia de las empresas MiPymes que puedan abastecer el mercado que propone el objeto contractual en consecuencia la entidad no podrá establecer criterios diferenciales	El Proponente deberá acreditar la ejecución de DOS (2) CONTRATOS (los contratos deben estar terminados) con entidades públicas o privadas que cumpla con los siguientes requisitos: - Que el objeto de dichos contratos esté relacionado con el objeto, y/o algunas de las obligaciones del presente proceso - Además de los contratos el proponente deberá entregar una certificación en la que se manifieste por cuenta del contrato suscrito participó en la realización de las TRD y que las mismas fueron convalidadas por la autoridad de archivo. - Que la sumatoria de los DOS (2) CONTRATOS sea igual o superior al valor presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV. La existencia de dichos contratos se puede acreditar a través de las siguientes formas: - Certificaciones deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique los datos principales del negocio jurídico - O acta de liquidación. - O factura de venta en donde se aprecie los principales elementos del negocio jurídico **NOTA 1:** Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes

	condiciones para soportar la experiencia acreditada. - Los contratos aducidos por las figuras asociativas serán tenidos en cuenta conforme al porcentaje de participación. Para las figuras asociativas cualquiera de los miembros de la figura podrá acreditar la experiencia. -
REQUISITOS DE CAPACIDADA TÉCNICA	
23. SUSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO MANIFESTÁNDOSE POR PARTE DEL PROPONENTE QUE ACEPTA CONDICIONES TÉCNICAS	**Ver y anexar FORMATO 9**

Para la participación en la modalidad de selección de mínima cuantía, estos requisitos no otorgarán puntaje.

10. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN

La forma asociativa deberá tener un nombre diferente para cada proceso de selección, independiente que las personas naturales o jurídicas que lo conformen, sean las mismas que hayan constituido consorcios o uniones temporales para otros procesos.

Dichas formas asociativas no podrán ser disueltas ni liquidadas durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y seis meses más. Deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y con los siguientes aspectos: Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, la cual no podrá ser inferior al 15%, ni ser modificado sin la autorización previa de la Contraloría Municipal de Rionegro. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, es decir un 50% para cada uno.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán presentar ante La Contraloría Municipal de Rionegro el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2645 del 27 de julio de 2011, con sus respectivas modificaciones.

De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo

11. SUBSANABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la entidad solicitará aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. La Contraloría Municipal de Rionegro debe hacer esta solicitud en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

La Contraloría Municipal de Rionegro puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

12. REGLAS DE SELECCIÓN

En atención a lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021 y e decreto 142 de 2023, la escogencia del contratista se realizará con base en las siguientes reglas:

La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de **menor precio TOTAL DE LOS ITEMS RELACIONADOS ESTO ES CON IVA INCLUIDO** cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

En caso de empate, la entidad aplicara los criterios de desempate.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato

13. VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Contraloría Municipal de Rionegro, realizará la verificación de los requisitos habilitantes al proponente que haya presentado el menor valor de los ítems relacionados incluido IVA, a través de los integrantes del Comité Evaluador, en caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, la entidad procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Dicha evaluación se efectuará así:

13.1 VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se examinará la oferta más baja presentada, para determinar:

- Si ha sido debidamente presentada.
- Si presenta los documentos exigidos en la invitación pública.
- Para el caso de las personas jurídicas debidamente inscritas y registradas en la Cámara de Comercio, se verificará que su objeto social tenga relación directa con el objeto de la convocatoria y para las personas naturales, se verificará que su actividad económica tenga relación directa con el objeto de la convocatoria, además, que el representante legal esté debidamente autorizado para contratar, en caso de estar limitadas sus facultades.
- Si cumple con el plazo máximo estipulado para ejecutar el objeto de la convocatoria.
- Si cumple con las especificaciones técnicas exigidas por la CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO.

13.2 CLASIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación económica se realizará únicamente sobre la propuesta que presente el menor valor total INCLUIDO IVA una vez revisados los valores ofrecidos y efectuadas las operaciones aritméticas de las propuestas económicas presentadas por todos los oferentes.

Antes de efectuar la evaluación económica, se verificará que los proponentes hayan presentado su propuesta económica de conformidad con lo solicitado por la Entidad, y que el valor ofrecido no haya superado el 100% del presupuesto oficial para el presente proceso de selección.

El valor de la oferta debe incluir todos los costos directos e indirectos (impuestos, tasas, tarifas, contribuciones, costo de recaudo, costos de terceros, etc)

Teniendo en cuenta el artículo 420 del Estatuto Tributario, estos productos se encuentran gravados por el impuesto al valor agregado IVA, de conformidad con las diferentes proporciones y porcentajes, en consecuencia, en la propuesta se debe discriminar la base gravable.

La propuesta económica está integrada por:

i) La respuesta dada en la plataforma a la pregunta lista de precios.
ii) El formato de propuesta económica que publica la entidad y que debe aportar el proponente como anexo de la pregunta de lista de precios.

A la pregunta lista de precios en la plataforma el proponente debe responder:

Con el valor total de la oferta

En el anexo que el proponente deberá allegar con la propuesta y que a su vez es un documento exigido por la plataforma cuando responde a la lista de precios deberá discriminarse cada uno del ítem que componen el precio total de su oferta, esto servirá como base para la supervisión del contrato.

En caso de contradicción entre el valor que el proponente pone en la plataforma y el que se encuentra en el anexo exigido, la entidad dará prioridad al valor total que se discrimina en el anexo

14. FACTORES DE DESEMPATE:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

En caso de empate de las propuestas presentadas, se establecerá como criterio para el desempate los siguientes:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el

contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite,

bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados

del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta

información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

9. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10 Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y

contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate

se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto q

b. CRITERIOS DE DESEMPATE EN LA EVALUACIÓN POR MÉTODO ALEATORIO

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente aplicando los criterios de desempate previstos en el Capítulo II, Compras Públicas, artículo 35 de la ley 2069 del 31 diciembre de 2020 y el Decreto 1086 de 2021) en forma sucesiva y excluyente.

Ahora bien, si agotados los 11 primeros numerales, la entidad no logra establecer una oferta ganadora y persiste la situación de empate, deberá acudir para la selección del contratista a la regla que se determinará en el texto siguiente, el cual se presenta como una expresión clara del principio de transparencia, economía y publicidad enmarcado en el régimen general de contratación:

1. Se exhibirán a todos los asistentes el elemento sobre los cuales (bolsa o caja oscura) se depositarán las balotas cuyo número será igual a la cantidad de oferentes habilitadas que se encuentren en situación de empate.

2. Se exhibirán y mostrará a los asistentes las balotas y la calidad estándar de las mismas.

3. Se depositarán las balotas en el elemento elegido, a cada balota se le asignará un número empezando por el digito 1 y hasta el número máximo de oferentes habilitados que estén en situación de empate.

4. Paso seguido, cada proponente, a través de la persona debidamente acreditada y con plenas facultades para decidir[1], tomará una balota o (si se trata de un certamen mediante un sistema electrónico Tipo teams o meet lo hará alguien de la entidad) y se dejará constancia del número sacado por ella. El orden de este procedimiento se determinará acorde con la hora de presentación de la propuesta, empezando por aquella que fue presentada en primer lugar en la plataforma Transaccional SECOP II; luego la que entregó después y así sucesivamente hasta agotar el número de oferentes asistentes acreditados.

5. Cada proponente debe presentarse a la audiencia a través de su representante legal o apoderado con poder debidamente otorgado y en caso de no presentarse debidamente o no asistir sin previa justificación.(que deberá ser allegada a la entidad a través del sistema de SECOP II por mensaje dirigido a la entidad, con un tiempo no menor a 10 minutos a la hora de cierra) antes de la fecha y hora del certamen), la Entidad Territorial procederá a realizar el procedimiento solo con los asistentes acreditados en debida forma. En caso de desarrollar el certamen en forma virtual el apoderado deberá igualmente acreditar su participación como se describió a través de mensaje

Quien no se presente en la hora fijada y en todo caso antes de tomar el listado de asistencia (bien sea virtual o física) y no tenga justificación se considera por parte de la entidad que no estuvo interesado en asistir pero un funcionario de la entidad actuará como garante y este actuará por aquel

Si justifica la no asistencia en debido momento, es decir antes del tiempo estipulado de 30 minutos antes del cierre, este podrá tener la posibilidad de ser objeto del sorteo en el cual la entidad elegirá (funcionario garante) en la oportunidad que le corresponde acorde con el orden de presentación de la propuesta en SECOP II.

6. Estando presentes los oferentes; **aquel que tome el número más alto de las balotas** introducidas al elemento que alberga las mismas, será el ganador y no se seguirá el procedimiento por considerarse agotado.

- ✓ Ante la Hipótesis de no presentarse ningunos de los oferentes y al no justificar su no asistencia la entidad procederá a sacar las balotas en presencia de un funcionario que de fé de lo ocurrido y funja como garante de transparencia del proceso, quien tenga el número mayor será el ganador de la contratación.
- ✓ Terminado el certamen se dejará constancia de la hora de cierre de la diligencia y firmarán todos los presentes.

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA Y DECLARATORIA DESIERTA DE LA SELECCIÓN:

15.1 CAUSALES DE RECHAZO:

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. Que el oferente esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición prevista en la legislación para contratar.
2. Cuando en el mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 la Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo.
3. Cuando una misma persona natural o jurídica, presente o haga parte en más de una propuesta para el Proceso de Contratación.
4. Que la persona jurídica oferente esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
5. Cuando al oferente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir un requisito habilitante.
6. Que el oferente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
7. Que el objeto social del oferente no le permita ejecutar el objeto del Contrato.
8. Que el valor total de la oferta exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación.
9. Que los precios unitarios ofertados excedan los precios unitarios ponderados por la Entidad. (en este caso no habrá precios techos por unidad sino por la suma total de ítem)
10. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acrediten los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros.
11. Cuando se presente la propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
12. **No presentar oferta económica, esto es, el anexo que exige la entidad.**
13. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, una vez haya acudido a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico, O cuando habiendo solicitado aclaraciones dentro del tiempo perentorio que brinda la entidad el proponente no conteste, o no conteste sustentando el precio, o cuando conteste cambiando la propuesta económica.
14. Cuando se presenten propuestas parciales o alternativas y esta posibilidad no haya sido establecida en la Invitación Pública.
15. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad.
16. Ofrecer condiciones técnicas distintas a las establecidas por la Entidad en la Invitación Pública.
17. Cuando el proponente incumpla con los requisitos documentales exigidos en la invitación pública, y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

18. Cuando el proponente en forma individual o conjunta no habilite los requisitos habilitantes, o no subsane en debida forma.
19. Cuando la propuesta no cumpla o requisitos habilitantes mínimas exigidas en los estudios previos y en la invitación pública.
20. Cuando no se presente información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas.
21. Cuando se presentan inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, siempre y cuando no puedan ser aclaradas oportunamente.
22. Cuando al proponente le es solicitado que aclare el precio presuntamente artificialmente bajo y este no responde en el término dado por la entidad, o cuando no responde, o cuando responde con argumentos y es considerado por el comité como precio artificialmente bajo. También cuando con la contestación modifica la propuesta económica

15.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO.

El proceso será declarado desierto cuando:

- Cuando todas las ofertas presentadas excedan el valor del presupuesto oficial y/o se determine que su valor es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.
- Cuando no se presenta ninguna oferta.
- En caso de no lograrse la habilitación de ningún proponente.
- Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente.
- Lo contemplado en la Ley.

16. CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA

16.1 Proponentes elegibles y capacidad de contratación disponible

Esta modalidad de selección, y por ende la posterior celebración del contrato, está dirigido a todas las personas naturales o jurídicas que se presenten en forma individual o en consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, y que a la fecha de apertura no estén incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas por la constitución y la ley para contratar con el estado.

16.2 Propuestas Parciales o alternativas**:** La Contraloría Municipal de Rionegro NO aceptará propuestas parciales o alternativas

17. DE LAS OFERTAS

17.1 LUGAR Y RECIBO DE LAS OFERTAS

La propuesta deberá ser presentada a través de la plataforma SECOP II única y exclusivamente, la entidad no recibirá propuesta de manera física o documentación que sea correspondiente al proceso sino es por los canales oficiales, esto es por la plataforma de SECOP II

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se deberá seguir las indicaciones contempladas en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente. Para los casos allí establecidos, el correo electrónico es contratacion@contraloriarionegro.gov.co

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, la entidad informará el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II

17.2 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LAS OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el Cronograma del Proceso de Contratación se encuentren recepcionadas por la plataforma

No serán recibidas las ofertas que hayan sido radicadas o entregadas en las instalaciones físicas de la Entidad.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, y conforma el cronograma del proceso la entidad realiza la apertura de sobres de manera virtual luego de la desencriptación que hace el sistema y conforme a ellos luego procederá a publicar la lista de proponentes

17.3 INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA

En la fecha establecida en el Cronograma, la Entidad publicará el informe de evaluación de los documentos e información de los requisitos habilitantes, diferentes a la oferta económica, El informe permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados durante un (1) día hábil, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad.

En virtud del principio de transparencia, las Entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar.

Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones de acuerdo con lo señalado en el Cronograma, la Entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial hubiese tenido variaciones.

SECCIÓN II

EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Entidad, una vez recepcionadas las propuestas en la hora y fecha establecido procederá a la apertura de los sobres y conforme al sobre de propuesta económica determinará un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor.

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios unitarios**, teniendo como referente** del estudio previo, para verificar lo entregado por el oferente en el FORMATO 10- Propuesta Económica; de modo que se verificará que la totalidad de los ítems ofertados correspondan a los solicitados, y de manera posterior se efectuará sumatoria de los valores unitarios propuestos , para tomar la oferta de menor precio. El valor corregido, [1]si a ello hay lugar, se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 modificado parcialmente por el decreto 142 de 2023, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente debe presentar el valor total de la oferta, en la forma establecida en el **FORMATO "PROPUESTA ECONÓMICA",** de la presente invitación pública, formulario que es de obligatorio diligenciamiento, por lo que el proponente que no diligencie será calificado como **rechazado**.

Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el desempeño del objeto del contrato.

[1] La entidad se reserva la facultad de realizar las operaciones aritméticas según la jurisprudencia y con base en ellos decidir

El precio global de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial para el presente proceso

La oferta no podrá estar condicionada, ni ser adicionada, modificada o completada después de haber sido presentada.

ÚNICO OFERENTE

Si sólo se presenta una oferta se le adjudicará el contrato siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste a los valores unitarios y/o presupuesto oficial, según aplique.

La propuesta económica está integrada por:

i) La respuesta dada en la plataforma a la pregunta lista de precios
ii) El formato de propuesta económica que publica la entidad y que debe aportar el proponente como anexo de la pregunta de lista de precios.

A la pregunta lista de precios en la plataforma el proponente debe responder:

Con el valor total del ofertado

En el anexo que el proponente deberá allegar con la propuesta y que a su vez es un documento exigido por la plataforma cuando responde a la lista de precios deberá discriminarse cada uno del ítem que componen el precio total de su oferta, esto servirá como base para la supervisión del contrato.

En caso de contradicción entre el valor que el proponente pone en la plataforma y el que se encuentra en el anexo exigido, **la entidad dará prioridad al valor total que se discrimina en el anexo (dado el interés que comporta para la entidad la necesidad de tener los valores unitarios para la selección y posteriormente para sustento del supervisor)** y con base en él hará el trabajo la para elegir al de menor valor y por tanto a quien se le verifica, inicialmente los requisitos habilitantes

SECCION III

1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Según lo establece en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, la oferta y su aceptación constituyen el contrato.

SE ENTIENDEN INCLUIDAS DENTRO DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y POR ENDE DENTRO DEL CONTRATO, LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS Y CONDICIONES:

Multas. LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO podrá imponer multas sucesivas y proporcionales de hasta un diez por ciento (10%) del valor del contrato, en caso de mora o incumplimiento.

Penal pecuniario: LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO establece como pena por la caducidad o el incumplimiento de las obligaciones que en virtud del contrato adquiere EL CONTRATISTA, una suma equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, imputable como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO llegare a sufrir.

Indemnidad. El Contratista se obliga a mantener indemne a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del contrato. El Contratista mantendrá indemne a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

Caso fortuito y fuerza mayor. Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Cesión del contrato: Es prohibido a EL CONTRATISTA la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae en virtud del contrato, sin la autorización previa y escrita de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

Inhabilidades e incompatibilidades: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011.

Confidencialidad. EL CONTRATISTA en la ejecución del contrato se compromete a llevar

a cabo las tareas asignadas de acuerdo con los más altos estándares de confidencialidad y competencia ética e integridad profesional. El Contratista también se compromete a no revelar directa o indirectamente a ninguna persona, ni durante la vigencia del contrato, ni después de su terminación, ninguna información que hubiera obtenido durante la ejecución del mismo y que no sea de dominio público, excepto con el permiso explícito y por escrito del LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO.

Supervisión: La supervisión del contrato será efectuada por el subcontralor de la entidad o a quien esta dependencia designe, buscando garantizar el normal desarrollo del contrato. La supervisión tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, administrativas, legal, contable y financieras, así como la calidad del servicio y productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

La Contraloría Municipal de Rionegro, a través del supervisor designado deberá informar cualquier irregularidad o incumplimiento de las obligaciones administrativas, técnicas, financieras y legales, por parte del contratista, con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo del objeto contractual y el del debido proceso de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Compromiso Anticorrupción. EL CONTRATISTA se compromete a: **1.** Apoyar la acción del Estado colombiano y de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública. **2.** A no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros. **3.** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el contrato. **4.** A comunicar a sus empleados y asesores el contenido del Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por su parte, y la de sus empleados o asesores. **5.** EL CONTRATISTA declara que los recursos con los cuales se ejecutará el contrato no provienen de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibirá por la ejecución del mismo, no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita.

Domicilio: Las partes convienen señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven del contrato, el Municipio de Rionegro- Antioquia.

GARANTIAS: Se solicitarán las siguientes garantías

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
			una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo del mismo y por tres (03) años más.

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: Se entenderán adicionadas a este contrato las cláusulas excepcionales al derecho común como son: interpretación, terminación, modificación unilateral, así como la caducidad de que trata la ley 80 de 1993

FORMATO No 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha _____

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
Rionegro- Antioquia

ASUNTO: MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024

Respetados señores:

En mi calidad de representante legal de _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos de la modalidad de selección de mínima cuantía citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta, en caso de que sea aceptada nos comprometemos a cumplir con las especificaciones técnicas y demás obligaciones señaladas en la invitación pública y en los documentos y estudios previos.

1. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la presente modalidad de selección.
2. Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en las disposiciones contenidas en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y Ley 2069 DE 2020 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.
3. Que el régimen tributario al cual pertenecemos es _____.
4. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
5. Que ninguna ENTIDAD o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
6. Que conocemos en su totalidad las condiciones establecidas en la invitación pública de la presente modalidad de selección y demás documentos que la conforman y aceptamos los requisitos y condiciones en ellos contenidos.
7. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato por el término establecido en la invitación pública, previo perfeccionamiento del contrato y expedición del registro presupuestal respectivo.
8. Declaro que no me encuentro en el Boletín de Responsables Fiscales que emite la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
9. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Contraloría Municipal de Rionegro, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

10. Que nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
11. Que nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en la presente modalidad de Contratación.
12. Que nos comprometemos a revelar la información que sobre la presente modalidad de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
13. Que nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
14. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del compromiso anticorrupción.
15. Declaramos que los recursos con los cuales fue constituida la persona jurídica no provienen de ninguna actividad ilícita
16. Declaramos que los recursos con los cuales se ejecutará el contrato no provienen de ninguna actividad ilícita y aquellos que eventualmente recibiremos por ejecución del contrato no serán destinados a financiar ninguna actividad ilícita.
17. Acepto la notificación por correo electrónico de las actuaciones que se deriven del presente proceso, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 de la ley 1437 de 2011, al siguiente **e-mail:** _____
18. Declaro que como representante no soy deudor alimentario
19. Declaro que ni los asociados a mi empresa poseemos inhabilidades o incompatibilidades.
20. Declaro que en mi propuesta existen documentos que poseen reserva legal, los cuales describo a continuación, con relación a las siguientes normas.

DOCUMENTO	NORMA EN LA QUE SE FUNDAMENTA LA RESERVA	RAZON
1.		
2.		
3.		

En caso de que el proponente no diligencie, o diligencien sin el fundamento legal o razonamiento, autoriza a la entidad para hacer la respectiva publicación de todos los documentos que soportan su propuesta.

Atentamente:
Razón Social:
Nit:
Nombre representante legal:
C.C. No. Representante legal:
Dirección:
Teléfono:
Firma: _____

FORMATO N°2

MODELO DE CARTA DE DECLARACIÓN SOBRE LA NO EXISTENCIA DE CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Fecha, _____

Señores

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO

Rionegro- Antioquia

ASUNTO: Declaración de no Inhabilidades e Incompatibilidades

Mediante la presente carta me permito certificar que ni el suscrito _____ ni mi organización _____, entidad que represento, se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el Decreto 128 de 1976 y la Ley 2069 DE 2020 y demás normas que reglamenten la materia para contratar.

Cordialmente,

(Firma) _____

Nombre: _____

Identificación: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

FORMATO No 3

MODELO DE ACUERDO DE CONSORCIO

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
Rionegro- Antioquia

Proceso de Contratación: MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, respectivamente, manifestamos que hemos convenido asociarnos y conformar el CONSORCIO (nombre del consorcio), para participar en el proceso de selección abreviada por subasta inversa Electrónica No. _____, cuyo objeto consiste en _____, y por lo tanto, se regirá por lo siguiente:

El CONSORCIO está integrado por:

NOMBRE – IDENTIFICACIÓN - PARTICIPACIÓN (*) (%)
_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

(La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100)

La duración de este CONSORCIO será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato.

La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.
El representante legal del CONSORCIO es _____, identificado con Cédula No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta, y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.
La sede del CONSORCIO es:

Dirección: _____
Teléfono: _____
Celular: _____
Fax: _____
Ciudad: _____

El presente acuerdo de Consorcio rige a partir de la fecha de expedición y firma.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

_____

(Nombre y firma del representante legal de cada uno de los integrantes del CONSORCIO)

_____

(Nombre y firma del representante del CONSORCIO)

FORMATO No 3

MODELO DE ACUERDO DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
Rionegro- Antioquia

Proceso de Contratación: MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO CMR-SG04-046-2024

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, respectivamente, manifestamos que hemos convenido asociarnos y conformar el la UNION TEMPORAL (nombre de la forma asociativa), para participar en el proceso de selección abreviada por subasta inversa Electrónica No. _____, cuyo objeto consiste en _____, y por lo tanto, se regirá por lo siguiente:

La UNIÓN TEMPORAL está integrada por:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	EJECUCIÓN DEL CONTRATO (*)

(*) Ejecución del contrato: Discriminar las actividades por ejecutar, para cada uno de los integrantes.)
La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100.
La duración de la UNIÓN TEMPORAL será igual al término de ejecución y liquidación del contrato.
La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria e ilimitada.

El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

La sede de la UNIÓN TEMPORAL es:

Dirección: _____

Teléfono: _____
Celular: _____
Fax: _____
Ciudad: _____

El presente acuerdo de Unión Temporal rige a partir de la fecha de expedición y/o firma.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de _____

_____
(Nombre y firma del representante legal de cada uno de los integrantes de xxxxx)

FORMATO N°4

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

[*Este Formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia*].

[*Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente:]*

[*Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica*], identificado con [*Incluir el número de identificación*], en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda], identificado con [Incluir el *número de identificación*], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la compañía] identificada con el NIT [*Incluir el NIT*], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente Proceso de Contratación. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[*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 como sigue*:]

[*Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica*] identificado con [*Incluir el número de identificación*] en mi condición de representante legal de [*Incluir la razón social de la persona jurídica*] identificada con el NIT [*Incluir el NIT*], bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional

de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[*Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda*] identificado con [*Incluir el número de identificación*], y con tarjeta profesional [Incluir número de tarjeta profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [*Incluir el NIT*], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar los estados financieros de la compañía, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, bajo la gravedad de Juramento certifico el pago de los aportes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (artículo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[*En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual tendrá que anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación*].

[*Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el Formato en lo correspondiente*:]

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[*Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera*:]

[*Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda*] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [*Incluir el NIT*], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato no tuve personal a cargo y, por ende, no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

Se anexa planilla de pago correspondiente al último mes, conforme a la normatividad vigente.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ [*Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda*]

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, la persona jurídica adjudicataria debe presentar, para la suscripción del Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social integral y aportes legales cuando a ello haya lugar.

Para personas naturales,

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla de la seguridad social, pero no será obligatoria la presentación de este último. Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

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

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el adjudicatario debe presentar, para la suscripción del Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

FORMATO N°5

FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El(la) suscrito(a) _____ identificado con C.C./ C.E./ P.P No. _____ expedida en _____, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Contraloría Municipal de Rionegro Antioquia con NIT. 901.449.306-9, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de _____, el día _____ (__) de _____ de 20___.

Firma _____

Nombre _____
Cédula _____

FORMATO N°6

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: _____ (NOMBRE DEL OFERENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL OFERENTE) domiciliado en _____, identificado con _____ (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), quien obra en calidad de _____, Quien(es) en adelante se denominará(n) EL OFERENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la entidad adelanta el presente proceso **CMR-SG04-046-2024** para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR**,** en los términos prescritos en el estatuto general de Contratación y demás normas concordantes.

SEGUNDO: Que es interés del oferente apoyar la acción del estado colombiano y de la Entidad, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

El oferente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

El oferente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;

El oferente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El oferente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Convocatoria Pública, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NÚMEROS)

Firma

C.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE PROPUESTAS CONJUNTAS, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE proceso de selección.

FORMATO N°7

DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES

Ciudad y fecha

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
Rionegro- Antioquia

Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en mi condición de _____, según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de _____, bajo la gravedad de juramento certifico que en los últimos dos (2) años a la fecha, SI __ NO __ he sido objeto de multas y/o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades (En caso de multas y /o sanciones, deberá relacionar en relación con cada una de ellas, el monto de la multa o de la sanción, la fecha en que se impuso y el nombre de la entidad que la impuso).

Atentamente,

_____
FIRMA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
NIT:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
CIUDAD:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:

FORMATO N°8

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Señores
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO
Rionegro- Antioquia

REFERENCIA: Proceso de Contratación [*Incluir número del proceso de contratación*], en adelante el "Proceso de Contratación"

Objeto: ''_____"

Cumpliendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [*Incluir el nombre de la Entidad*] de lo siguiente:

1) La [*Incluir el nombre de la Entidad Estatal*] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 1.25, numerales 2, 5, 6 y 7 de la Invitación Pública, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	**Autoriza**	
	SI	**NO**
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 1.25, numerales 2, 5, 6 y 7 de la Invitación Pública, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Los derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos e incompletos.
c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [*Incluir nombre de la Entidad*] para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de la Entidad], el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la Entidad], disponibles de [*lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m].* Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [*Incluir nombre de la Entidad*] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [*Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales*] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que esta autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [*Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos*]

Firma: [*Incluir firma del titular*]

Identificación: [*Incluir número de identificación del titular de datos sensibles*]

Fecha: [*Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos*]

FORMATO N°9

DECLARACION CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS

PROCESO **CMR-SG04-046-2024**

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO – CMR

Lugar y fecha _____

Señores
Contraloría Municipal de Rionegro
Rionegro

Proceso de Contratación CMR-SG04-046-2024

El suscrito [_____], identificado como se indica al pie de mi firma, actuando en nombre y representación de [_____] (en adelante el "Proponente"), manifiesto que entiendo y acepto las condiciones y características técnicas del producto y/o servicio solicitado según lo descrito en el presente proceso publicadas por la entidad.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes _____ de 2024.

_____
Nombre y firma del Proponente - Representante Legal en original.

FORMATO N°10

PROPUESTA ECONOMICA

Ver formato Excel