Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

*ESTUDIOS PREVIOS*

## 1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

N/A

## 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL CONTRATO

Secretaría de Gestión Institucional del municipio de Jamundí.

## 3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| Inversión | | Funcionamiento | x |
| Otros | | Cual | |

## 4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

**Número:** 1920
**Fecha de Expedición:** 28 de junio de 2024
**Fecha de vencimiento:** 31 de diciembre de 2024
**Valor:** $58.500.000

**Compromiso que respalda:** 2.1.2.02.01.002-121000.03

## 5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría _____
- Contrato interadministrativo _____
- Contrato de suministro __x__
- Contrato de compraventa _____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _____
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____
- Contrato de ciencia y tecnología _____
- Contrato impulsó actividades de interés público _____
- Convenio de asociación _____
- Convenio de cooperación _____
- Seguros _____
- Otro ___

¿Cuál?

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 209 de la Constitución Nacional indica que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, ·celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Es deber de las autoridades administrativas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Dentro de las actividades funcionales de la Administración Municipal se encuentra la obligación de dar cobertura de forma efectiva a los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades diarias dirigidas a la consecución de los fines, para esto, resulta necesario proporcionar a los servidores de las dependencias los elementos y suministros indispensables en materia de aseo y cafetería.

Se trata de requerimientos básicos de todas las organizaciones públicas o privadas conforme a las actividades que se desarrollan diariamente, operadas y asistidas por talento humano de manera presencial. Los elementos de aseo y cafetería son una necesidad básica para mantener en óptimas condiciones la operación administrativa y el funcionamiento normal de la dependencia.

Así las cosas, la falta de estos elementos genera alto riesgo de funcionamiento, así como de retardo en las actuaciones administrativas de la Alcaldía Municipal. Con esto se refleja una necesidad propia de la administración para facilitar el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

En concordancia con la anterior, se requiere suplir las necesidades existentes, mediante la contratación de tales elementos con la empresa que esté en condiciones de satisfacer los requerimientos de la Secretaría de Gestión Institucional de la Alcaldía de Jamundí.

En consecuencia, con lo anterior se elaboran los presentes ESTUDIOS PREVIOS para la celebración de un contrato de SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE JAMUNDI.

### 6.1. Fundamentación legal, atribuciones y autorizaciones del Orden Municipal para contratar:

Quien va a suscribir el contrato objeto del presente estudio, por parte de la Entidad Territorial, cuenta con las siguientes normas que lo autorizan para el efecto.

*ESTUDIOS PREVIOS*

De conformidad con lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Política, artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el alcalde de Jamundí tiene la función de ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto y se encuentra facultado para para celebrar conforme a las normas legales vigentes, todo tipo de contratos.

Sobre la facultad constitucional y legal propia de los alcaldes para contratar, el Consejo de Estado a través de su Sala de Consulta y Servicio Civil, según radicado No. 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238) del 11 de marzo de 2015, expresó lo siguiente:

1. *"La facultad de los alcaldes para contratar y los casos en que requiere autorización previa del concejo municipal. Reiteración*
   *Sobre la facultad de los alcaldes para contratar y los casos en que requiere autorización previa del concejo municipal, esta Sala ya se ha pronunciado en Conceptos 1371 de 2001 y 1889 de 2008 y, recientemente, en los radicados con los números 2215 de 2014 y 2230 de 2015.*
   *Particularmente, en estos dos últimos conceptos la Sala señaló, como ahora se reitera, las siguientes reglas de interpretación de las normas constitucionales y legales aplicables al caso:*

2. *Los alcaldes tienen competencia constitucional y legal propia para suscribir contratos.*
   *De conformidad con los artículos 315-3 de la Constitución Política, 11-3 de la Ley 80 de 1993, 91-D-5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, por regla general los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal.*

   *En este sentido, el entendimiento de que cada año o período de sesiones el concejo municipal debe autorizar al alcalde para suscribir contratos, de modo que si esa autorización no se produce la contratación del municipio se paraliza, es constitucional y legalmente incorrecta, pues además de que no se deriva de los artículos 313-3 de la Constitución Política y 32-3 de la Ley 136 de 1994 (que adelante se revisan), desconoce las facultades contractuales y de ejecución presupuestal del alcalde contenidas en las disposiciones anteriormente citadas. Además, una interpretación de esa naturaleza sería contraria a los principios de eficiencia, transparencia, celeridad y economía que orientan la actuación administrativa (artículos 209 C.P. y 3º de la Ley 489 de 1998).*

   *En este sentido la Sección Tercera del Consejo de Estado señaló recientemente lo siguiente:*

   *"A juicio de la Sala la lectura correcta con el propósito de que todas las disposiciones antedichas puedan tener un efecto legal útil es la siguiente: la regla general para la celebración del contrato estatal es la no intervención del Concejo Municipal en el procedimiento de contratación y por lo tanto las autorizaciones o aprobaciones que le competen a esa Corporación sólo pueden requerirse de acuerdo con la Ley o con el*

*reglamento del respectivo Concejo Municipal, antes de iniciar el procedimiento respectivo."*

*Sólo excepcionalmente el alcalde necesitará autorización del concejo municipal para contratar.*
*Excepcionalmente, el alcalde necesitará autorización previa del concejo municipal para contratar en dos eventos:*

a) *En los casos expresamente señalados en el parágrafo 4º del artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, que exige siempre la referida autorización para los siguientes contratos:*

*"Parágrafo 4°. De conformidad con el numeral 30 del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal o Distrital deberá decidir sobre la autorización al alcalde para contratar en los siguientes casos:*

1. *Contratación de empréstitos.*
2. *Contratos que comprometan vigencias futuras.*
3. *Enajenación y compraventa de bienes inmuebles.*
4. *Enajenación de activos, acciones y cuotas partes.*
5. *Concesiones.*
6. *Las demás que determine la ley."*

b) *En los casos adicionales que señale expresamente el concejo municipal mediante acuerdo, de conformidad con los artículos 313-3 de la Constitución Política y 32-3 de la Ley 136 de 1994, que establecen:*
*"Artículo 313. Corresponde a los concejos:*
*(…) 3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.*

*Artículo 32º.- Atribuciones. Además de las funciones que se le señalan en la Constitución y la Ley, son atribuciones de los concejos las siguientes:*
*(…) 3. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo."*

*Sobre el alcance de esta última potestad se ha aclarado que, a pesar de su aparente amplitud, las normas citadas sólo facultan al concejo municipal para (i) señalar los casos excepcionales en que el alcalde requiere autorización previa*

*para contratar y (ii) reglamentar el trámite interno (dentro del concejo) para dicha autorización.*

*Se ha indicado, por tanto, que la atribución del concejo municipal es restringida y exige un entendimiento sistemático y coherente con las potestades del alcalde para contratar, de manera que "los concejos municipales deben actuar con razonabilidad, de modo que*

*solo estén sometidos a ese trámite aquellos tipos contractuales que lo ameriten por su importancia, cuantía o impacto en el desarrollo local"*.

3. *Los alcaldes tienen competencia legal para delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de departamentos administrativos las funciones a su cargo (...) para celebrar y ejecutar contratos.*

Que en sentencia C-382 de 2000, la Corte Constitucional expresó que la delegación es: "una técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas (Art. 209,211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otros, para que sean ejercidas por éste, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley".

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos para una adecuada y eficiente prestación del servicio, se hace necesaria la delegación de la contratación a los Secretarios de despacho de conformidad lo establecido en los artículos 9 de la ley 489 de 1998, artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la ley 1551 de 2012, artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el 21 de la Ley 1150 de 2007.

El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 consagra la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

El artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 señala: "El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de departamentos administrativos las funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes con los actos de ellas. En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, este se regirá conforme a lo regulado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993".

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo previsto en la Constitución Política podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores.

El Concejo de Jamundí expidió el Acuerdo 021 del 30 de noviembre de 2023 "Por el cual se expide el Presupuesto General de Ingresos y Gastos del Municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2024".

Que la Señora alcaldesa del Municipio de Jamundí, mediante Decreto Municipal No 30-16-039 del 10 de enero de 2024 delegó en los Secretarios de Despacho las facultades en materia de contratación según las competencias funcionales de cada despacho.

### *6.2. Análisis a partir del estudio del sector elaborado:*

¿Cuenta con análisis del sector?

SI [X] NO [ ]

El análisis económico del sector y la estimación del valor del contrato se adjunta como anexo al presente estudio previo el cual hace parte integral de este, los cuales contienen todos los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

Ahora bien, realizando el análisis del sector y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Jamundí durante esta etapa de planeación, realizó 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, encontrando que:

## 7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

| | | | |
|---|---|---|---|
| 47131700 | Equipos y suministros para limpieza | Suministros de aseo y limpieza | Suministro para aseos |
| 47131800 | Equipos y suministros para limpieza | Suministros de aseo y limpieza | Soluciones de limpieza y desinfección |
| 47131800 | Equipos y suministros para limpieza | Suministros de aseo y limpieza | Escobas, traperos, cepillos y accesorios |
| 50201700 | Alimentos, bebidas y tabaco | Bebidas | Café y Te |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24111500 | Maquinaria, Accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales | Recipientes y almacenamientos | Bolsas |
| 52151500 | Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo | Utensilios de cocina domésticos | Utensilios de cocina desechables domésticos |

**8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?**

SÍ [x] | NO [ ]

ID en el PAA: 039

**9. ESTUDIO DEL SECTOR**

El Estudio del Sector se encuentra anexo al presente estudio previo y forma parte Integral de este.

**10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR**

11. OBJETO DEL CONTRATO

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE JAMUNDI.**"**.

**12. ALCANCE DEL OBJETIVO**

El suministro de los elementos de aseo y cafetería son necesarios para que el recurso humano satisfaga requerimientos de índole administrativo que redundan en la gestión efectiva de la administración municipal.

**13. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El presente Contrato es hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar presupuesto oficial, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual se computará desde el momento en que se dé inicio a la ejecución en la plataforma transaccional

## 14. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial del presente proceso contractual es la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($58.000.000) valor que incluye IVA (si aplica) y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter nacional, departamental, municipal que se causen por la celebración, ejecución y liquidación. El valor estimado del contrato funcionará como un monto agotable, sobre el cual se descontará cada factura por concepto cada ítem suministrado que presente el contratista de acuerdo a los requerimientos, hasta agotar el presupuesto, teniendo como fecha límite el plazo total del contrato.

EL MUNICIPIO DE JAMUNDI pagará al CONTRATISTA el 100% del valor del contrato, previa certificación e informe al supervisor, y presentación de factura electrónica para lo cual el contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las leyes 797 y 828 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, bajo la pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.Para los pagos, el contratista deberá presentar:

- Factura de venta que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Copia de las planillas de pago de las obligaciones al sistema general de seguridad social (pensión, salud, ARL y parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal según corresponda de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 2002.
- Informe de supervisión donde consta el recibido a entera satisfacción de los servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro expedida por el supervisor del contrato.
- Certificación bancaria actualizada.

En todo caso, el pago se realizará de conformidad con los trámites administrativos a que haya lugar y de acuerdo con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja.

Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, además de las siguientes deducciones por concepto de estampillas:

| Concepto | Porcentaje |
|---|---|
| Estampilla pro-Hospital Universitario | 1% |
| Estampilla Pro-Cultura | 1% |
| Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor | 3% |

| | |
|---|---|
| Reteica otras actividades de servicios | 0.4 -0.5 % |
| Estampilla Pro-Universidad del Pacifico | 0,5% |
| Tasa Pro-Deporte | 2.5% |
| Retefuente en el caso que aplique | 2,5% o 3,5% |
| Rete IVA en el caso que aplique | 15% (Sobre el valor del IVA) |

## 15. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESUPUESTO

El equipo técnico elaboró un análisis de precios a través de cotizaciones efectuadas con empresas del sector, documentos que se adjuntan al presente estudio previo y forman parte integral de este, donde se establecen las variables con las cuales se determinó el valor del presupuesto oficial.

## 16. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES.

Según el Decreto 1860 de 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.2, este proceso es susceptible de limitación a mipymes debido a que la cuantía del proceso no supera los US 125.000, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos año el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el cual está en la suma de 457.297.264.

Por consiguiente, en la fecha establecida en el cronograma del proceso, la entidad estatal recibirá las solicitudes de limitación de Mipymes. Las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

Para efectos de la limitación a Mipymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días

calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

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

La entidad en la fecha establecida en el cronograma del proceso publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipymes o si podrá participar cualquier otro interesado.

**ACREDITACIÓN REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.**

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

1.Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

Nota 1: Adjuntar copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal o Contador Público y certificado de la Junta Central de Contadores sobre su vigencia

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

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

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

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los

particulares que ejecuten recursos públicos, sólo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

La manifestación de interés de las Mipymes deberá estar debidamente suscrita por el oferente (si es persona jurídica deberá suscribirla el representante legal) y debe ser enviada simultáneamente con sus anexos por la sección de mensajes del Secop II.

Aquellas solicitudes que no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en el presente numeral no serán tenidas en cuenta para efectos de la limitación a MIPYME.

NOTA 2: Para que la convocatoria se limite a MIPYMES se requerirá al menos dos (2) manifestaciones de interés.

## 17. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del objeto a contratar será el Municipio de Jamundí-Valle del Cauca, donde el supervisor del contrato lo indique.

## 18. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA deberá acatar las obligaciones que le sean aplicables según su naturaleza:

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato conforme a las normas legales que rigen la contratación estatal, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
b) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
c) Atender en debida forma los reclamos y solicitudes que le realice el Municipio de Jamundí a través del supervisor del contrato y adoptar medidas necesarias para su solución.
d) Suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato (cuando aplique).
e) Presentar oportunamente las facturas para el pago con sus respectivos anexos.
f) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
g) Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución.
h) Consultar con el supervisor del contrato las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
i) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos Decretos reglamentarios y normas concordantes.
j) Informar de inmediato y por escrito al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.

k) Cumplir con las obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, en este sentido, anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la Certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda.
l) Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
m) Entregar al Municipio de Jamundí, una vez perfeccionado el contrato, las garantías y demás documentos requeridos para la legalización del contrato y su ejecución
n) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
o) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las especificaciones definidas por el Municipio de Jamundí.

## 19. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual el CONTRATISTA se compromete y los deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en el Anexo Técnico.
2. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.
3. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
4. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de contratación.
5. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato. Así mismo, entregar una muestra de cada uno de los productos a suministrar en la presentación de la oferta técnica.
6. Entregar los elementos en perfecto estado, y realizar el cambio del suministro de los elementos que no cumpla con las condiciones técnicas exigidas, o se encuentre en deterioro, o cualquier desperfecto.
7. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, a que haya lugar.
8. Constituir y mantener vigente la garantía con los amparos, vigencias y cuantías exigidos, durante el término previsto en el contrato, sus prórrogas y/o adiciones.
9. Entregar al supervisor del contrato informe de la entrega de suministros de elementos de aseo y cafetería, relacionando fecha, hora de entrega y valor de los mismos.
10. Realizar los trámites concernientes al ingreso de almacén de los elementos objetos del presente proceso.

11. Los gastos de personal, logística, transporte, serán asumidos en su totalidad por el contratista.
12. Entregar productos originales, nuevos y no re manufacturados.
13. Las demás que se deriven de la ejecución del objeto contractual.

## 20. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.

a) Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecida.
b) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual.
c) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.

## 21. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD LA CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación en consideración a la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía de este, establecido por el presupuesto oficial asignado, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015, las normas previstas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (Ley 80 de 1993 artículo 30, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021) y demás normas que los adicionen o modifiquen. En lo que las citadas disposiciones no regulen particularmente, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes y estarán sometidos a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Así mismo, serán aplicables a la invitación pública y sus anexos, sus adendas y el contrato que se derive del presente proceso de selección.

## 22. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La logística entendida como el conjunto de métodos y medios idóneos para implementar en la organización, planificación, flujo y gestión de cualquier emprendimiento o servicio, tiene por objeto colocar los bienes y servicios adecuados, en el momento preciso, en el lugar idóneo, y en las condiciones deseadas, de manera que logre generar la mayor rentabilidad, en una ecuación ideal de mejor servicio, costo y calidad. Para ello se vale de los recursos locativos, humanos y financieros más razonables y efectivos.

El suministro de elementos de aseo y cafetería que el contratista prestará al Municipio de Jamundí en ejecución del contrato que se llegue a suscribir y que en adelante se denominará “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE JAMUNDI.” son:

| ÍTEM | ELEMENTOS | DESCRIPCION | PRESENTACION - UNIDAD MEDIDA | CANT |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jabón para loza | Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. Disponible en mínimo (2) dos fragancias<br>El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.700 cc | 1 |
| 2 | Café | Café tostado y molido presentacion bolsa por 500 gramos | Bolsa x 500 gramos | 1 |
| 3 | Jabón en barra (azul) | Composición de ácidos grasos de mínimo 50%. | Barra, unidad con peso mínimo de 250 gr en envoltura individual | 1 |
| 4 | Jabón de dispensador para manos | Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. Con agente antibacterial en una concentración mínima del 0,2% Con agente humectante en una concentración mínima del 3% pH entre 5,5 a 7 Disponible en mínimo (2) dos fragancias | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc | 1 |
| 5 | Limpiador de Juntas | Desmanchador limpiador de juntas , presentacion galon x 3700 cc | Líquido, capacidad mínima de 3.700 cc | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Blanqueador o hipoclorito | Solución con una concentración mínima del 5%<br>El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso<br>El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc | 1 |
| 7 | Cera Polimérica | Polimérica autobrillante. Con polímeros acrílicos, nivelantes y plastificantes. Neutra (para pisos de todos los colores)<br>Contenido mínimo de sólidos del 10% | Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.700 cc | 1 |
| 8 | Bayetilla o dulce abrigo | - En tela fileteada<br>- 100% algodón y fibra natural<br>- Color blanco sin estampado<br>-Tamaño mínimo de 70 cm de largo por 45 cm de ancho | Unidad | 1 |
| 9 | Paño absorbente multiusos | Material que no libera motas o pelusas<br>Interfoliado Reutilizable Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho | Unidad | 1 |
| 10 | Esponjilla | Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho | Unidad | 1 |
| 11 | Esponjilla | Esponjilla abrasiva industrial tamaño 10 x 13 cms ideal para una variedad de tareas domésticas y de limpieza industrial. | Unidad | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Escoba | Cerdas suaves elaboradas con PET calibre entre 0,3 y 0,4 mm.<br>Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto<br>Material de base en plástico con acople tipo rosca, on mango de madera de 140 cms aproximados de largo | Unidad | 1 |
| 13 | Escoba | Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm.<br>Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto<br>Material de base en plástico con acople tipo rosca ,con mango de madera de 140 cms aproximados de largo | Unidad | 1 |
| 14 | Trapero | Elaborado con hilaza de algodón natural<br>Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo<br>Material de base en plástico con acople tipo rosca con mango de madera | Unidad | 1 |
| 15 | Cepillo para sanitario (churrusco) | Cerdas duras elaboradas en fibras plásticas<br>Extensión mínima de las cerdas es de 2,5 cm<br>Base y mango elaborados en plástico<br>Mango con longitud mínima de 33 cm | Unidad | 1 |
| 16 | Bolsas plástica | Elaborada en polietileno de baja densidad<br>De color verde<br>Calibre de mínimo 1<br>Tamaño de 40 cm de ancho por 55 cm de largo | Paquete x 6 | 1 |
| 17 | Bolsas plástica | Elaborada en polietileno de baja densidad<br>De color negro<br>Calibre de mínimo 2<br>Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo | Paquete x 6 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Bolsas plástica | Elaborada en polietileno de baja densidad<br>De color verde<br>Calibre de mínimo 2<br>Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo | Paquete x 6 | 1 |
| 19 | Bolsas plástica | Elaborada en polietileno de baja densidad<br>De color blanco<br>Calibre de mínimo 2<br>Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo | Paquete x 6 | 1 |
| 20 | Bolsas plástica | Elaborada en polietileno de baja densidad<br>De color gris<br>Calibre de mínimo 2<br>Tamaño de 70 cm de ancho por 90 cm de largo | Paquete x 6 | 1 |
| 21 | Bolsas plástica | Elaborada en polietileno de baja densidad<br>De color negro<br>Calibre de mínimo 3<br>Tamaño de 80 cm de ancho por 110 cm de largo | Paquete x 6 | 1 |
| 22 | Costales | Costales o Sacos 50 X 80 Cm Para 25 Kilos | Unidad | 1 |
| 23 | Batolas desechables | Bata fabricada tela no tejida a base de 100% polipropileno de 40 gramos. Talla única estándar. | Unidad | 1 |
| 24 | Guantes | Tipo doméstico<br>Elaborados en látex<br>Calibre mínimo de 18<br>Talla 7,8 Y 9<br>Color amarillo | Par | 1 |
| 25 | Guantes Nitrilo | Guantes de nitrilo desechables, ambidiestros color negro caja x 100 unidades | cajax 100 unidades | 1 |
| 26 | Toallas desechables | Toallas desechables en Z , Paquete x 150 unidades , Sirve para todo tipo de dispensador de Toalla para manos en Z | paquete x 150 unidades | 1 |
| 27 | Destapador para sanitario (chupa) | Tipo campana<br>Chupa elaborada en caucho<br>Diámetro mínimo de 12 cm<br>Mango elaborado en plástico o madera<br>Mango con longitud mínima de 33 cm | Unidad | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 28 | Rastrillo | Barra dentada plástica con mínimo 18 dientes- Mango plástico con longitud mínima de 120 cm. Material en polipropileno, libre de PVC - Uso: Limpieza, barrer y recoger hojas del prado o pasto cortado. No debe contener PVC o Poliestireno expandido u otros plásticos de un solo uso tanto en el envase como en el embalaje. | Unidad | 1 |
| 29 | Recogedor de basura | Elaborado en plástico Con banda de goma y dientas barrescobas<br>Mango con longitud mínima de 70 cm | Unidad | 1 |
| 30 | Café | Café instantáneo granulado, por 170 gramos, presentación en frasco de vidrio | Frasco | 1 |
| 31 | Azucar | Azúcar presentación en Kilo 200 sobres individuales de 5 gr en plásticos. De alta pureza. | Paquete x liko x 200 sobres | 1 |
| 32 | Aromaticas | Aromáticas 100% hierva natural, sin calorías,singrasa, libre de cafeína. Surtidas, presentación caja por 20 bolsas, peso neto 18 gramos.Sabores: Limonaria, Canela. Manzanilla, Hierba Buena, Toronjil y Cidrón | Caja | 1 |
| 33 | Vasos desechables | Vasos desechables en cartón biodegradable y ecológico, por 4 Onzas, paquete por 50 unidades, para agua | Paquete x 50 | 1 |
| 34 | Vasos desechables | Vasos desechables plastico por 12 onzas , presentacion por 25 unidades | Paquete x 25 | 1 |
| 35 | Servilletas | Servilletas, cafeteria , color blanco, presentación paquete por 100 unidades. | Paquete x 100 unidades | 1 |
| 36 | Mezcladores | Mescladores de madera paquete x 1000 unidades biodegradable y ecológico 11 cm largo. 5 mm ancho | Paquete x 500 | 1 |
| 37 | Detergente en polvo | Jabón en polvo bolsa de 1000 gr para aseo con agentes blanqueadores | Bolsa x 1000 gramos | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 38 | Limpiavidrios | Limpiavidrios con amoniaco, para vidrios, superficies, mesas, ventanas, presentación frasco con pistola por 500 ML | Frasco x 500 ml | 1 |
| 39 | Tapabocas | Mascarilla KN95 Elemento de protección personal, capaz de filtrar el 95 % de partículas con un tamaño mayor a 0,3 µm caja x50 unidades | Caja x 50 unidades | 1 |
| 40 | Limpiador | Limpiador presentación líquida, peso 2000 ml, tipo institucional y doméstico, usos varios, fragancia lavanda. Antibacterial, especial para pisos, paredes, puertas, baños, sanitarios, cocinas. | Tarro x 2000ml | 1 |
| 41 | Baldes | Elaborado en plástico con escurridor<br>Capacidad de mínima de 10 litros<br>Con manija móvil<br>Con "pico" antiderrames, color amarillo | Unidad | 1 |
| 42 | Papel higienico | Rollo con longitud mínima de 250 metros<br>Doble hoja blanca<br>Sin fragancia | Rollo | 1 |

## 23. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

Los requisitos habilitantes son aquellos que no son objeto de ponderación, pero son de obligatorio cumplimiento por los participantes. El resultado del estudio de verificación de su cumplimiento será la declaración de CUMPLE O NO CUMPLE para participar, dependiendo del cumplimiento u omisión de ellos, sin perjuicio de que se constituya la causal de rechazo.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, la entidad revisará que la oferta de menor precio cumple con las condiciones habilitantes de la invitación, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad procederá a verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Se revisará el cumplimiento de cada uno de los factores habilitantes descritos en este documento:

| REQUISITO | CONCEPTO |
|---|---|
| Capacidad Jurídica | CUMPLE / NO CUMPLE |
| Experiencia | CUMPLE / NO CUMPLE |
| Aspectos Técnicos | CUMPLE / NO CUMPLE |

| REQUISITO | CONCEPTO |
|---|---|
| RESULTADO | HABILITADO / NO HABILITADO |

La propuesta debe contener los documentos que se indican a continuación, los cuales son necesarios para la verificación de la capacidad jurídica y su experiencia, advirtiendo que esta enumeración no es taxativa y, en consecuencia, los demás documentos que se encuentren requeridos en otras partes de la invitación también deberán ser aportados.

En todo caso, primará lo sustancial sobre lo formal, de manera que no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de documentos que no constituyan los factores de ponderación establecidos en la invitación. De conformidad con lo establecido en el Parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado y adicionado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en condiciones de igualdad para todos los proponentes durante la evaluación del proceso, en los plazos definidos en el cronograma que forma parte integral de la invitación.

Es importante resaltar que, durante el término otorgado para subsanar ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. En ningún caso se podrá subsanar la falta de capacidad para participar en el proceso de selección ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

## 23.1. CAPACIDAD JURÍDICA

### 3.1.1 Documentos que Certifican la Capacidad Jurídica del Proponente:

A. **Certificado de Existencia y Representación Legal.**

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección, en el cual demuestre el objeto social acorde con el objeto y las actividades a desarrollar en el presente proceso de contratación , quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo y se deberá acreditar que su duración o vigencia no será inferior a la del plazo del contrato y tres (03) años más.

Las personas naturales obligadas legalmente a inscribirse en el registro mercantil, deben acreditar su existencia adjuntando el certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso. En dicho certificado se acreditará que la actividad económica del oferente permite realizar el objeto de la presente invitación. Si es profesión liberal deberá presentar en remplazo de este documento la tarjeta profesional según el caso, de acuerdo al Código de Comercio y declaración juramentada

donde manifieste que ejerce su actividad como consecuencia del ejercicio de una profesión liberal y por lo tanto no se encuentra inscrito como comerciante.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. Cuando se trate de consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá presentar el Certificado de Existencia y representación legal.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, que pretendan presentar propuestas, se les exigirá el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal, cuando a esto hubiere lugar. En defecto de dicho documento de inscripción, deberán presentar la certificación de inscripción en el registro establecido en esta ley. Adicionalmente, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia y debidamente apostillado.

**Con el certificado de existencia y representación legal, o el registro mercantil el proponente deberá, además, acreditar la existencia de un establecimiento de comercio o agencia o sucursal en la ciudad de Jamundí"**

**B. Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios**

Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor del presupuesto supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor del presupuesto.

**C. Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar**

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, o de cada uno de los consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

Si el proponente o el representante legal es hombre menor de 50 años deberá tener la situación militar definida, la entidad realizará la verificación respectiva con el número de cédula, reservándose el derecho de solicitar copia de la libreta militar en cualquier momento

En caso de ser personas extranjeras, deberán acreditar este requisito con la presentación de la cédula de extranjería o pasaporte.

**D. Certificación Contraloría**

Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

E. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios**

Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (artículo 174 de la ley 734 de 2002). En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

F. **Antecedentes judiciales**

El representante legal del proponente no deberá estar incurso en sanciones penales por cuanto el Municipio de Jamundí verificará el certificado de antecedentes judiciales emitido por

la Policía Nacional. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

G. **Registro nacional de medidas Correctivas**

El representante legal del proponente no deberá estar vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional del Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, la Entidad se reserva de oficio la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

H. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**

En consideración a la Ley 2097 de 2021, reglamentada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia por medio del Decreto 1310 de 2022, se deberá aportar el certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso del representante legal expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, el cual puede ser descargado de forma gratuita desde la Carpeta Digital Ciudadana https://carpetaciudadana.and.gov.co

I. **Oferta Debidamente Firmada - Carta de Presentación – Anexo No. 1**

El proponente deberá presentar la CARTA DE PRESENTACIÓN de la propuesta, firmada por la persona legalmente facultada, como representante legal de las personas jurídicas, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta y/o, participar en todo el proceso de selección, así como para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El poder con las condiciones antes mencionadas debe incorporarse con los documentos habilitantes. Antecediendo a la firma, deberá indicarse la condición en la que lo hace, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta, la identificación de la misma, y los números de contacto, Fax y correo electrónico.
La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del anexo N° 1 adjunto a la invitación pública.

En el evento en que no se acredite la capacidad para presentar la oferta por parte de quien suscribe este documento, y la prueba de ello no sea aportada y no se subsane cuando el Municipio Jamundí, lo solicite o contenga imprecisiones, será inhabilitada la propuesta.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la presente convocatoria y no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado Colombiano. Individualmente, como (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha prevista para la recepción de documentos.

Si se trata de un proponente plural, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, deberá crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta.

En virtud de lo anterior, no serán tenidas en cuenta y por tanto serán rechazadas, las ofertas presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural o desde cualquier otra, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

En la carta de presentación el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento, que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el municipio de Jamundí, de conformidad el artículo 8 de Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos del proponente que representa provienen de actividades licitas.

- **APODERADO.**

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del proponente, en el trámite del presente proceso y/o en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el Municipio de Jamundí en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

En caso de no allegar el poder conferido legalmente en las condiciones exigidas o que éste no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la oferta será rechazada.

## J. Documento de conformación del consorcio o unión temporal– Anexo No. 2

Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley, condiciones específicas que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o la unión temporal. Los miembros del consorcio o unión temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Jamundí, salvo durante el proceso de selección en donde los porcentajes no podrán ser modificados a menos que exista inconsistencia entre la información presentada en la plataforma del SECOP II y los anexos de la propuesta. En este último evento, prevalecerá la información suministrada en la plataforma del SECOP II.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en la presente invitación de condiciones, como si participaran en forma independiente. A su vez designarán la persona que los representará.

Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía.

Sin embargo, al momento de evaluar la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal debe estar firmado por cada uno de los representantes legales de sus integrantes. La propuesta debe ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal designado para tal efecto.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución y en el evento de ser adjudicatarios del proceso de selección, para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:

i. Si va a efectuar la facturación en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, se debe informar el número del NIT de quien factura.
ii. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
iii. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, se debe indicar dicho número, al momento de la suscripción del contrato. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada integrante.

iv. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio y/o unión temporal adjudicataria.

**Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal**
Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, hasta su liquidación y tres (3) años más.
b) El Municipio de Jamundí no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
c) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.
d) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que el Municipio de Jamundí lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
e) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Municipio de Jamundí.
f) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informar por escrito al Municipio de Jamundí dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

**K. Certificado del pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscales –Anexo N° 4.**

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002
y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal) deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

En el evento tener Revisor Fiscal, se deberá diligenciar el anexo respectivo, presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Adicionalmente, se debe presentar la respectiva planilla de pago, ya sea que la certificación sea expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal.

En caso de que el proponente sea persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad de juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta. deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta, salvo que en el cuadernillo de CEC lo exija por plazo superior al aquí previsto y presentar la respectiva planilla de pago.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de conformidad con lo previsto por la ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que lo modifiquen o adicionen, deberán manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

## L. Registro Único Tributario

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del RUT, expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación, el proponente plural deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio y/o unión temporal adjudicataria dentro de los dos días siguientes a la adjudicación.

**M. Compromiso Anticorrupción y/o transparencia – Anexo N° 5**

El proponente debe diligenciar el anexo N° 5 donde se estableció el compromiso de transparencia, comprometiéndose a actuar en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad y de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Alcaldía de Jamundí, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participó.

**N. Certificado de paz y salvo en el sistema de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) ley 2097 de 2021**

**23.2. REQUISITOS HABILITANTES DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA - ANEXO No 3**

Para el cumplimiento de este numeral la Entidad dará aplicación al principio de favorabilidad en concordancia con los numerales 1.1. y 1.2 del numeral 1 y numerales 2.1 y 2.5 del numeral 2 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para estos efectos el proponente deberá de diligenciar el Anexo 3, y cumplir los requisitos señalados en el presente proceso.

**EXPERIENCIA GENERAL.**

De acuerdo a la naturaleza del proyecto, los contratos y/o convenios aportados deben haberse suscrito con entidades públicas o privadas, y deberán tener como objeto y/o actividades logísticas el desarrollo de eventos, deberán contener mínimo tres (3) de los códigos UNSPSC establecidos para el presente proceso.

La sumatoria del contrato y/o convenio aportado para cumplir con la experiencia general deberán tener la siguiente cuantía

**Cuantía a certificar de experiencia- SMMLV**
Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial

**Experiencia Específica**

A fin de verificar la experiencia específica del proponente se requiere un (1) contrato y/o convenio aportado cumpla con el siguiente requisito:

**REQUISITO ESPECÍFICO**

El objeto del contrato y/o convenio deberá estar relacionado con el suministro de elementos de aseo y cafetería

El proponente para acreditar la experiencia específica deberá aportar máximo dos (2) certificaciones y/o actas de liquidación, y/o actas de terminación de contratos ejecutados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección, , los cuales deberán haber sido ejecutados satisfactoriamente con entidades públicas y/o privadas con las que haya contratado y cuya sumatoria del valor de los contratos presentados deberá ser igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado.

Acreditar si los contratos fueron ejecutados individualmente o como parte de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, a efectos de contabilizar la experiencia en proporción al porcentaje de participación en la estructura plural contratista.

Para efectos de la verificación de este aspecto, la entidad no tendrá en cuenta certificaciones de contratos que a la fecha de iniciación de este proceso se encuentren en ejecución, las que no se relacionen con el objeto del proceso, las relaciones de contratos o copias de estos sin la correspondiente acta de liquidación y/o terminación, copias de facturas, o actas de liquidación por sí solas.

Las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener como mínimo la siguiente información:

Información requerida en las certificaciones de experiencia:

- Nombre o razón social del Contratante.
- Nombre o razón social del Contratista.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato.
- Valor de las adiciones si a ello hubo lugar.
- Fecha de inicio de contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Firma del encargado de la entidad contratante.
- Dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Porcentaje de participación (en caso de Consorcio o Unión Temporal) o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta

**Certificaciones en moneda extranjera:**

Cuando el valor de los contratos en las certificaciones se encuentre expresado en moneda extranjera, la conversión a pesos colombianos se realizará con base en la tasa representativa del día de terminación de la ejecución del contrato.

Certificaciones con objetos contractuales amplios:

Sí la certificación que presenta el proponente para acreditar la experiencia solicitada no especifica el valor del bien a adquirir, relacionado directamente con el objeto del presente proceso, deberá adjuntar fotocopia del contrato o acta de liquidación o el documento respectivo oficialmente expedido por el contratante, en el que se pueda verificar que en él se incluyó el bien requerido para el presente proceso de contratación y su valor correspondiente, caso en el cual para la acreditación del valor de la experiencia en SMMLV solo se tendrá en cuenta el valor concerniente al material tecnológico.

**Certificaciones de consorcios o uniones temporales:**

Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

Tratándose de personas jurídicas, la referida certificación deberá suscribirse por su representante legal y, además, por el contador público o el revisor fiscal, según sea el caso. Si se trata de personas naturales, la certificación deberá estar suscrita por ellas y por contador público.

La Alcaldía Municipal de Jamundí- Secretaría de Gestión Institucional, cuando lo considere pertinente, podrá verificar la veracidad y autenticidad de los documentos aportados a través de los mecanismos que considere pertinentes.

**23.2.1 Consideraciones para la Validez de la Experiencia Requerida**

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. La entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado.

B. Si el proponente relaciona o anexa más de un (1) contrato en el Formato 3 – Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrá en cuenta el primer contrato relacionado.

C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será

descrito en el documento válido de constitución del respectivo consorcio o unión temporal, en tal sentido, se la acreditación de experiencia se hará multiplicando por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

D. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso

**23.2.2 Acreditación de la Experiencia Requerida**

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones:

A. Contratante

B. Objeto del contrato

C. Principales actividades ejecutadas

D. Las cantidades y/o condiciones de experiencia establecidas, si aplica.

E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos aportados de forma expresa así se determine. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación

F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del pliego de condiciones de forma expresa así se determine. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación

G. Nombre y cargo de la persona con facultades para expedir la certificación.

H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

I. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

**23.2.3 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información, el proponente podrá aportar algunos de los documentos que se establecen a continuación para que la Entidad realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá estar descrito en los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

23.2.4 **PARA SUBCONTRATOS**

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista, del concesionario, o del EPC o consorcio constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente pliego de condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las obras ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las obras subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
II. Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato o (ii) certificación vigente a la fecha del cierre, emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

## 24. CAPACIDAD TÉCNICA

### EQUIPO DE TRABAJO PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO:

El proponente deberá acreditar que cuenta con el siguiente personal:

*ESTUDIOS PREVIOS*

**a) ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O INGENIERO INDUSTRIAL Y/O COMUNICADORE SOCILA**

Para garantizar la satisfacción del servicio, el oferente deberá contar con el respaldo de un profesional que cumpla con cualquiera de las carreras anotadas, quien tendrá a su cargo la dirección del evento

Para lo cual deberá adjuntar:

- El profesional deberá tener contrato laboral y demostrar mínimo un (1) años de vinculación con la empresa ofertante anteriores a la fecha de cierre del proceso, para lo cual se deberá adjuntar las respectivas planillas de pago de seguridad social.

- Contar con más de (1) año de experiencia en el ejercicio de su profesión y realizando la coordinación de eventos.

El proponente deberá presentar con su oferta la relación del personal propuesto de acuerdo con la idoneidad y experiencia mínima establecida, junto con los siguientes documentos:

- Cédula
- Hojas de vida
- Copia del diploma o acta de grado de bachiller
- Copia de los títulos profesionales, técnicos o cursos de formación (cuando aplique).
- Certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia mínima exigida del personal propuesto para la ejecución del contrato, según corresponda a cada uno de ellos.

**NOTA 1.** Los documentos deberán allegarse en copia clara y legible. Las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de los profesionales propuestos deben contener como mínimo, lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratista a quien se certifica
- Fecha de expedición
- Nombre o razón social del contratante o de quien certifica
- Fecha de suscripción del contrato que se certifica
- Nombre del cargo desempeñado (si aplica)
- Actividades y/o funciones específicas del cargo que se certifica.
- Nombre y/ o razón social de quien expide la certificación
- Fecha de inicio de vinculación (día/mes/año)
- Fecha de terminación (día/mes/año).

### 23.3. CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, la Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de mínima cuantía cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, por lo tanto y teniendo en cuenta la forma de pago del presente proceso, no se exigirá capacidad financiera.

### 23.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

(N/A)

### 23.5. CAPACIDAD RESIDUAL

(N/A)

## 24. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La evaluación económica se efectuará al proponente con el MENOR PRECIO TOTAL DE LA OFERTA, verificando también el cumplimiento de los requisitos habilitantes, si este proponente no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente, lo anterior de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 numeral 5.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación.

La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder ser tenida en cuenta por la Secretaría de Gestión Institucional del Municipio de Jamundí. Deberá indicar el valor total de la propuesta de acuerdo con las cantidades solicitadas, incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones legales.

La omisión total o de cualquiera de los ítems, impedirá tener en cuenta su oferta para la adjudicación del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

El proponente deberá ajustar al peso los precios, bien sea por exceso o por defecto al peso, así: Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproxima por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproxima por defecto al número entero del peso; en caso contrario, el Comité Evaluador de propuestas efectuará dicho ajuste.

Para la presentación de su ofrecimiento económico el Proponente deberá diligenciar el complemento de la oferta económica el cual se adjunta al proceso en formato editable.

La oferta económica deberá ser presentada cumpliendo los siguientes requisitos, de lo contrario será rechazada:

La oferta económica se entiende como un todo y la conforma el diligenciamiento del cuestionario en el SECOP II y un documento anexo denominado COMPLEMENTO DE LA OFERTA ECONÓMICA.

- El valor total contenido en el complemento de la oferta económica no deberá sobrepasar el valor total del presupuesto oficial.
- La oferta económica deberá presentar la totalidad de los conceptos de costos y del factor multiplicador establecidos en el COMPLEMENTO DE LA OFERTA ECONÓMICA.
- El proponente debe diligenciar el valor de la oferta en la lista de precios del SECOP II, en caso de que el valor diligenciado sea cero (0), se entenderá que el proponente no ofertó el valor y en tal sentido la oferta será RECHAZADA.
- Los precios unitarios y el valor total de cada ítem deberán ser redondeados sin decimales.
- El valor ofertado contenido en el cuestionario en la lista de precios de SECOP II, debe ser el mismo de la sumatoria de todos los ítems contenidos en el COMPLEMENTO DE LA OFERTA ECONÓMICA, en el caso de que los valores sean diferentes, se procederá a RECHAZAR la oferta.
- El proponente debe diligenciar la totalidad de las casillas destinadas a consignar en cada uno de los ítems en el COMPLEMENTO DE LA OFERTA ECONÓMICA.
- El proponente no deberá modificar los conceptos de los costos del COMPLEMENTO DE LA OFERTA ECONÓMICA, en caso de que se presenten cambios con relación a lo solicitado por la entidad en el formato dispuesto para esto, la propuesta será RECHAZADA.
- El proponente deberá presentar su oferta económica según los siguientes cuadros de los costos asociados al objeto del presente proceso.

NOTA 1: Para la elaboración de la propuesta económica el oferente deberá tener en cuenta e incluir todos los recursos y requisitos contenidos en el COMPLEMENTO DE LA OFERTA ECONÓMICA. En caso contrario la propuesta será rechazada.

NOTA 2: El oferente deberá tener en cuenta, para la preparación de su propuesta, los costos en que pueda incurrir en el periodo de liquidación del contrato.

## 25. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir 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.

## 26. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos que se anexará de acuerdo con los dispuesto en el estudio del sector.

## 27. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no será obligatorio la constitución de garantías en los procesos de la mínima cuantía, no obstante, la Entidad podrá determinar la conveniencia o no de exigirlas.

### 10.1GARANTÍAS DEL CONTRATO

Las garantías para el proceso de selección, revisando los riesgos que se mitigan con el régimen de garantías y teniendo en cuenta los amparos exigidos en los históricos de la entidad sobre contrataciones de la misma necesidad, se decide la exigencia de las siguientes:

| RIESGOS | DESCRIPCIÓN | PORCENTAJE (%) | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015) | Amparar a la Entidad cuando el contratista realice el cumplimiento del contrato tardío o defectuoso. | 10% | Por la duración del contrato y seis (6) meses más. |
| Calidad de los bienes (Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015) | Amparar a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. | 10% | Por la duración del contrato y seis (6) meses más. |

Las garantías podrán ser expedidas por una compañía de seguros o banco legalmente establecidos en Colombia.

## 28. ESTUDIOS Y DISEÑOS

Indicar en este espacio si el proyecto cuenta con estudios y diseños aprobados y actualizados o no aplica, para el tipo de contratación seleccionada.

*ESTUDIOS PREVIOS*

| APROBADOS | | | | | | | | ACTUALIZADOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SI | | NO | | No Aplica | X | | | SI | | NO | | No Aplica | X | |

## 29. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

N/A

## 30. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

| El proyecto necesita (alguna o las dos) | Supervisión | X | Interventoría | |
|---|---|---|---|---|

El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del contrato a suscribir que ejercerá el Secretario de Gestión Institucional del municipio de Jamundí o el servidor público que él designe al efecto. Las funciones del supervisor que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011. Por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato.

Las funciones del supervisor que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011.

El contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias que, de acuerdo con los pliegos de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, efectúe el supervisor de manera escrita.

## 31. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

31.1 Acuerdos Comerciales

Teniendo en cuenta el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que las entidades públicas deben determinar si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial; y de igual manera, el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, establece que las entidades estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales, la Secretaría de Gestión Institucional verificó si eran aplicables las disposiciones de la normativa en comento, encontrando lo siguiente:

*Tabla 1. Acuerdos comerciales aplicables al proceso de contratación.*

| Acuerdo comercial | Entidad Estatal Incluida | Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial | Excepción aplicable al proceso de contratación | Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|
| Alianza pacífico: Chile | Sí | No | No | No |

*ESTUDIOS PREVIOS*

| Acuerdo comercial | Entidad Estatal Incluida | Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial | Excepción aplicable al proceso de contratación | Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|
| Alianza pacífico: México | No | No | No | No |
| Alianza pacífico: Perú | Sí | No | No | No |
| Canadá | No | No | No | No |
| Chile | Sí | No | No | No |
| Corea | No | No | No | No |
| Costa Rica | No | No | No | No |
| Estados Unidos | No | No | No | No |
| Estados AELC | Sí | No | No | No |
| México | No | No | No | No |
| Triángulo del Norte: El Salvador | No | No | No | No |
| Triángulo del Norte: Guatemala | Sí | No | No | No |
| Triángulo del Norte: Honduras | No | No | No | No |
| Unión Europea | Sí | No | No | No |
| Israel | No | No | No | No |
| Reino Unido e Irlanda del Norte | Sí | No | No | No |
| Comunidad Andina | Sí | Sí | Sí | Sí |

Fuente: elaboración propia

Al analizar los manuales de los acuerdos comerciales publicado en la página de Colombia Compra, encontramos que para este proceso de Contratación se aplicarán los Acuerdos Comerciales con: la Comunidad Andina, por lo que la Entidad Estatal debe asegurarse que el plazo entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial, el cual podrá reducirse siempre que la información del proceso de contratación haya sido publicado oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones. Los plazos se encuentran descritos para cada acuerdo comercial en la siguiente tabla:

*Tabla 2. Plazos mínimos para presentar las propuestas.*

| Acuerdo Comercial | Plazo general | Plazo Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes | Plazo cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones |
|---|---|---|---|
| Alianza Pacífico | 30 días | 10 días | 10 días |
| Canadá | 30 días | 10 días | 10 días |
| Chile | 10 días | 10 días | 10 días |
| Corea | 30 días | 13 días | 10 días |
| Costa Rica | 30 días | 10 días | 10 días |
| Estados AELC | 10 días | 10 días | 10 días |
| Estados Unidos | 30 días | 10 días | 10 días |
| Unión Europea | 30 días | 10 días | 10 días |
| Israel | 40 días | 10 días | 10 días |
| México | 40 días | N/A | 25 días |

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

En tanto que el acuerdo comercial de la CAN no establece plazos mínimos o generales para preparar y presentar propuestas, la Entidad no está sujeta a considerar este aspecto en la elaboración del cronograma del proceso.

31,2 Acuerdos marco de precios

Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Dado que el presente proceso corresponde al suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización, la Secretaría de Gestión Institucional del municipio de Jamundí verificó si en la Tienda Virtual del Estado Colombiano se encuentra suscrito algún Acuerdo Marco de Precios, que supla la necesidad de la Entidad con respecto a suministro de elementos de aseo y cafetería y constato que el servicio no se encuentra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Asimismo, es importante mencionar que el monto del proceso se encuentra dentro de los rangos que establece un proceso de mínima cuantía.

*ESTUDIOS PREVIOS*

Para constancia se firma en Jamundí Valle del Cauca en el mes de julio de 2024.

Equipo estructurador del proceso:

Cordialmente,

Lizeth Vanessa Mosquera Rodríguez
Rol Jurídico
Secretaría de Gestión Institucional

Julián Alfonso Quintero Mejía
Rol financiero
Secretaría de Gestión Institucional

Jorge Efraín Enríquez Fernández
Rol Técnico
Almacenista General