INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
I.M.C. 032 - 2024

Al tenor del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de mínima cuantía resulta aplicable a casos como el presente, donde el valor del contrato no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad. En términos particulares, este proceso se adelantará en estricto cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

1. OBJETO.

CONSULTORÍA PARA DISEÑAR Y ELABORAR LA AGENDA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE TIMBÍO 2024-2027, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (SIGAM), Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 “CONECTEMOS TIMBÍO”.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución de 1991 establece que el Estado debe ofrecer herramientas para la gestión y educación ambiental, garantizando el derecho a un ambiente sano (artículo 79). La ley asegurará la participación comunitaria en decisiones ambientales y el Estado protegerá la biodiversidad, conservará áreas ecológicas importantes y promoverá la educación ambiental.

De igual manera en el artículo 80 establece que el Estado debe planificar cómo manejar y usar los recursos naturales para asegurar que se desarrollen de manera sostenible. Esto incluye conservar, restaurar o reemplazar estos recursos cuando sea necesario. Además, el Estado debe prevenir y controlar la contaminación y otros daños al medio ambiente, imponer sanciones legales y exigir que se reparen los daños causados

El Sistema Nacional Ambiental (SINA), que agrupa normas, actividades, recursos y entidades para aplicar los principios ambientales de la Constitución de 1991 e incluye el Ministerio del Medio Ambiente, las Corporaciones Autónomas Regionales, los departamentos y municipios, y los Institutos de Investigación vinculados al Ministerio.

Ahora bien, dentro del Sistema Nacional Ambiental las competencias ambientales pueden agruparse en tres grandes segmentos, distribuidos entre los diferentes estamentos del gobierno nacional, regional y local. Se tienen –en primer lugar- las facultades derivadas de las políticas públicas ambientales; así mismo, las que se derivan de la regulación normativa e interpretación de los

alcances de las disposiciones con contenidos ambientales; y, finalmente, las facultades de supervisión, fiscalización y sanción ambientales.

Así pues, resulta claro que los Municipios tienen competencias ambientales de carácter constitucional y legal en la gestión ambiental del territorio. Por gestión ambiental podemos entender el ejercicio consciente y permanente de administrar los recursos y de orientar los procesos culturales al logro de la sostenibilidad y a revertir los efectos del deterioro y la contaminación sobre la calidad de vida y la actividad económica de un territorio.

Estas competencias las asume el Municipio en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, sectoriales y regionales, en el marco de los principios de la gestión ambiental, tal como lo refuerza la Constitución Política – Art. 311 el municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado; la Ley 99 de 1993, artículos 65 y 66; la Ley 23 de 1993 o Código nacional de los recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.

El Sistema de Gestión Ambiental Municipal (SIGAM) es una propuesta para mejorar la administración municipal en la gestión ambiental. Identifica y organiza los elementos de la estructura municipal y la gestión pública desde una perspectiva sistémica, con el objetivo de optimizar el funcionamiento del sistema municipal.

Estos deberes se concretan en el Sistema de Gestión Ambiental Municipal – SIGAM, sobre la base de la articulación de los órganos que desempeñan diversas funciones ambientales y que atraviesan el gobierno municipal, con la participación de la sociedad civil. Esta articulación debe coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.

La Agenda Ambiental es una herramienta técnica de planificación que apoya la Gestión Ambiental Municipal. Su objetivo es analizar el estado actual de los componentes ambientales del municipio, y proponer acciones, programas y proyectos para usar de manera sostenible los recursos naturales y minimizar los impactos negativos de las actividades sociales, económicas y productivas. En resumen, la Agenda Ambiental de Timbío será un conjunto de iniciativas y estrategias para promover la mejora ambiental en el municipio.

Desde el plan de desarrollo municipal, la administración quiere desarrollar estrategias conjuntas con la comunidad para proteger y preservar el ambiente, la riqueza natural, y gestión del cambio climático. La garantía de un ambiente sano, es un derecho colectivo, por tanto, establecer las herramientas para el cuidado de los recursos, la preservación de ecosistemas, el equilibrio entre el desarrollo y el ambiente, el mejoramiento del paisaje, (sistemas silvopastoriles, agroforestales, cercas vivas, bosque protector, bosque protector productor, restauración pasiva, reintroducción de material vegetal), es una

estrategia transversal que vela por las condiciones adecuadas de los recursos naturales en nuestro municipio, sin embargo estas actividades deben estar direccionadas por el Sistema de Gestión Ambiental Municipal – SIGAM, mediante la coordinación, la planeación conjunta, la ejecución de programas y proyectos y el seguimiento.

La Agenda Ambiental será un componente clave del Plan Básico de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal "Conectemos Timbío 2024-2027". Su objetivo es respaldar las iniciativas locales, tanto institucionales como de actores sociales y económicos, mediante la creación de estrategias operativas que impulsen mejoras significativas en la calidad ambiental y aseguren su sostenibilidad.

Aunado a lo anterior, dentro del Banco de proyectos Municipal, se encuentra inscrito el proyecto denominado: **"DOCUMENTOS DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL Y LA GESTIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO DE TIMBÍO."** el cuál se encuentra viabilizado y cuenta con código BPIN: 2024198070035.

Este proyecto se encuentra acorde con las metas establecidas por el Municipio en el Plan de Desarrollo **"Conectemos Timbío 2024-2027":**

LÍNEA ESTRATÉGICA: Conectemos con la preservación medio ambiental.
SECTOR: Ambiente y Desarrollo Sostenible.
PROGRAMA: Conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
PRODUCTO: Documentos de estudios técnicos para la planificación sectorial y la gestión ambiental.

Motivado por estos antecedentes, el Municipio de Timbío - Cauca, requiere adelantar la contratación pública a través del proceso de mínima cuantía, para la consultoría respectiva.

1.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de Las Naciones Unidas (versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la entidad:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DENOMINACION
8	8010	801015	80101504	Asesoramiento sobre planificación estratégica.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2024. Su ejecución empezará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo legalización y aprobación de garantías.

2. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

Para la ejecución del contrato, se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1.1	Recolección de Información Primaria y secundaria. Conceptos, Enfoques y visiones
1.2	Análisis base aspectos ambientales
1.3	Diagnóstico y Perfil ambiental
1.4	Definición de metas y estructuración del Plan de acción ambiental para el municipio
1.5	Agenda ambiental, conclusiones y recomendaciones
1.6	Desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal
1.7	Elaboración y entrega del documento físico empastado en pasta dura (2 ejemplares) y en digital (CD)

El contratista debe contar con el siguiente equipo de trabajo:

a. INGENIERO (A) AMBIENTAL Y/O FORESTAL CON POSGRADO EN GESTIÓN AMBIENTAL O AFINES: Con tarjeta profesional vigente. Con experiencia de por lo menos un (1) año.
b. PERSONAL ADMINISTRATIVO.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

El valor total estimado del contrato a celebrar es por la suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($27.000.000)**,** por concepto de honorarios.

CON CARGO AL CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

Rubro Presupuestal	Descripción del Rubro	Número de Disponibilidad	Valor de Disponibilidad
32040046-1-0-0-0-0-ENTIDAD-0	Documentos de estudios técnicos para la planificación sectorial y la gestión ambiental	514 del 29 de agosto de 2024	$27.000.000

3.1. Forma de pago.

El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así:

a) 50% al acta de inicio, en calidad de pago anticipado.
b) 50% restante, a la entrega del producto contratado, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor.

3.2. Supervisión.

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del presente contrato a través de la SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONÓMICO, o quien haga sus veces, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley específicamente en lo establecido en el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente del MUNICIPIO, entre otras las siguientes:

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.
2. Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
4. Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica).
5. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.

4. CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

Atendiendo la naturaleza del proceso, las siguientes serán causales de rechazo de las propuestas:

a. Cuando la propuesta económica supere los limites señalados en la siguiente invitación.
b. Cuando el oferente omita diligenciar el formato de presentación de la oferta y no aporte los documentos necesarios para verificar la capacidad jurídica, y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización en los términos y plazos previstos en las presentes reglas, sin perjuicio a las reglas de subsanabilidad dispuesto pata el contrato estatal.
c. Cuando la propuesta no reúna las condiciones técnicas establecidas por la Entidad en el presente documento.
d. No presentar la seriedad de la oferta.
e. Cuando se aporte de manera incompleta la documentación requerida por la Entidad, siempre y cuando no sea subsanable.
f. Cuando se verifique que el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar que consagra la normatividad vigente.
g. Cuando se haya presentado en forma extemporánea.
h. Cuando se solicite al oferente subsanar su propuesta y éste no lo haga en términos, o cuando habiéndolo hecho, no esté acorde con las exigencias de la presente invitación.

Para efectos de evaluación, la Entidad aplicará las reglas de subsanabilidad que admite el ordenamiento jurídico vigente, aclarando que de no resultar habilitado ningún proponente, o de advertirse la existencia de causales que impidan la elección objetiva, el Municipio procederá a emitir la declaratoria de desierto del proceso.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Para el desarrollo del presente proceso de contratación se seguirá el Cronograma de actividades definido y establecido en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

El cronograma podrá ser modificado mediante adendas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

5.1. Publicación.

La publicación de la presente invitación se realizará en el Portal Único de Contratación de acuerdo al cronograma definido y establecido en la plataforma SECOP II. De resultar necesaria alguna modificación, esta se realizará a través de Adenda en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, sin exceder del plazo de publicación de la invitación, documento que pasará a

formar parte integral de la misma, y que, en todo caso, redundará en la ampliación de la oportunidad para la presentación de las ofertas.

5.2. Cierre de la oportunidad para la presentación de ofertas.

Los sobres contentivos de las ofertas serán cargados por parte de los proponentes en la plataforma SECOP II.

Vencido el término para presentación de ofertas, la Entidad publicara el respectivo informe de radicación de propuestas a través de la plataforma SECOP II.

5.3. Validez de la oferta.

La oferta presentada tendrá una validez de treinta días (30) días calendario después del cierre del proceso contractual.

5.4. Apertura de sobres y evaluación de ofertas.

La verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad alguna. Dicha función podrá ser ejercida por funcionarios o por particulares contratados para el efecto, quienes deberán realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública, con el fin de recomendar a quien corresponda el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

En aplicación del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, se correrá traslado de la evaluación de la oferta de menor precio para que los interesados puedan formular observaciones a través de la plataforma SECOP II.

Nota. En caso de empate, el contrato que subyace en esta invitación pública será adjudicado, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

El Municipio de Timbío Cauca, anuncia a los posibles oferentes que en su aplicación del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, designa a La Secretaría de Planeación e Infraestructura, para evaluación de la propuesta.

5.5. Comunicación de aceptación de la oferta.

Las respuestas a las observaciones a la evaluación, si las hubiere, así como la comunicación de aceptación de la oferta de menor precio será publicada en el portal de contratación en los términos establecidos en el cronograma del proceso, advirtiendo que en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 del 2015, el Municipio de Timbío Cauca, podrá adjudicar el proceso cuando solo se haya presentado una oferta, siempre que esta cumpla con los requerimientos contenidos en la presente invitación pública.

La aceptación emitida y publicada por la Entidad, y la oferta del adjudicatario del proceso, constituirán para efectos legales el contrato celebrado entre las partes, de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

6. RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas deberán ser cargadas a través de plataforma SECOP II, por parte de los proponentes interesados en participar en el proceso, dentro del término establecido y definido en dicha plataforma para este proceso.

6.1. PROTOCOLO DISPONIBILIDAD E INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.

Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II, y debido a este factor no permita cargar a la plataforma la oferta, debe ingresar al siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii, y dar aplicación al PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD. En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado por el Municipio es: contratacion@timbio-cauca.gov.co al cual es viable acudir, siempre y cuando se atienda las instrucciones indicadas en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, toda la información exigida conforme a la presente invitación. Las propuestas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

• Las ofertas solo deberán presentase a través de la plataforma SECOP II, para lo cual, el interesado en presentarla deberá estar previamente inscrito y registrado en la misma.

• Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá crear la cuenta de la Unión temporal o del Consorcio a través de SECOP II y presentar oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural que sean presentadas desde una cuenta de algunos de los integrantes del proponente plural.

• Las ofertas deberán presentarse dentro del término señalado en el cronograma de la invitación pública a través de SECOP II y hasta la hora prevista en día de cierre de este proceso de selección. No se recibirán propuestas enviadas por correo electrónico o en medio físico.

• No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso, sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad y/o aclaraciones previstas en la presente invitación y en la normatividad vigente aplicable a la materia.

• Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

• La presentación de la propuesta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación pública y la aceptación de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación pública.

• La propuesta deberá ser presentada en idioma castellano, incluyendo todos los documentos y requisitos exigidos en la invitación pública.

• Si se presentan discrepancias entre cantidades expresadas en letras y números, prevalecerá las cantidades expresadas en letras, salvo que se presente error aritmético.

• Los costos que demanden la elaboración y presentación de la propuesta son responsabilidad del proponente, así como los ofrecimientos contenidos en la misma, por consiguiente, el Municipio de Timbío Cauca no reconocerá gasto alguno en caso de declararse desierto el proceso o no resultar favorecido con la adjudicación.

• En caso de indisponibilidades de la plataforma del SECOP II que impidan a los interesados presentar su propuesta, deberán atender los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en el “Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” o el protocolo vigente para el momento de la presentación de la oferta y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es contratacion@timbio-cauca.gov.co.

8. DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por EL MUNICIPIO al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.

8.1. HABILITANTES JURÍDICOS

- **Carta de Presentación de la Propuesta:**

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o 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 del proponente plural.

- **Capacidad Jurídica.**

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona natural:

El proponente deberá acreditar título profesional en ingeniería ambiental y/o forestal con posgrado en gestión ambiental o afines, con tarjeta profesional vigente.

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual, debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual, se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). EL MUNICIPIO revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.
- El representante legal, debe acreditar título profesional exigido para la persona natural.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Certificado de haber definido su situación militar (hombres mayores de 18 años y menores de 50 años). (Si aplica para el representante legal).

El proponente deberá anexar además, los siguientes documentos:

- Antecedentes delitos sexuales.
- Antecedentes REDAM.

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. La Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual, conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible sólo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

- **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:**

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

Cada uno de los integrantes del proponente plural, debe acreditar el perfil exigido para la persona natural.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social**.

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes al mes en

curso que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual, manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual, deben suscribir el compromiso anticorrupción.

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** (Fotocopia legible del RUT, – en el cual se pueda verificar el NIT y que la actividad económica de la persona esté directamente relacionada con el objeto contractual (puede ser la actividad principal o secundaria(s).

- **OTROS DOCUMENTOS:** Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** (Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal).

8.2. HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – EXPERIENCIA MÍNIMA.

a) Por lo menos tres años de experiencia general desde la obtención de la matrícula profesional.
b) Tres contratos, cuyo objeto haya sido la ejecución de actividades relacionadas directamente con la elaboración y/o seguimiento y/o evaluación de planes o programas ambientales.

No se aceptarán contratos en ejecución, la experiencia sólo se podrá ejecutar a través de contratos terminados a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si se trata de experiencia acreditada con entidad pública, el proponente deberá aportar copia de los contratos y actas de liquidación o equivalentes.

En el evento que los contratos o certificaciones que acredita como experiencia, hayan sido suscritos con particulares o entidades privadas, deberá anexar certificación donde conste, datos personales, objeto, actividades desarrolladas, valor, plazo fecha de inicio y terminación, acompañadas de los soportes de pago válidos a su nombre (Comprobantes de egreso, transferencias bancarias, etc). De igual manera, deberá anexar copia del contrato del cual se deriva el documento o el proyecto social público que se le certifica, con su acta de liquidación y certificación expedida por el representante legal de la entidad contratante directo del documento o proyecto, donde conste que el proponente ejecutó las actividades ejecutadas y certificadas por el privado.

En el caso de presentarse certificaciones de contratos en los que se hayan ejecutado diversas prestaciones u objetos, sólo se tendrá en cuenta para efectos de acreditar experiencia, el valor correspondiente a los apartes que haga referencia específicamente a lo establecido como suministro de los bienes requeridos por la entidad.

No se aceptarán documento emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes.
Para el caso en que la experiencia haya sido obtenida como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del integrante (dicho porcentaje de participación no se aplicará en relación con los ítems exigidos).

PARÁGRAFO 1: La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

PARÁGRAFO 2: Los documentos habilitantes pueden ser subsanados por el proponente, dentro del término que el Municipio determine.

PARÁGRAFO 3: Los resultados de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio, serán publicados en el medio oficial determinado por la administración Municipal, a efectos de que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación en el día hábil indicado en el cronograma del proceso.

PARÁGRAFO 4: Con el fin de agilizar y dar respuesta en término a cualquier inquietud referente al presente proceso, deberán cargarse en la plataforma SECOP II por los interesados.

REQUISITO 2 – EQUIPO DE TRABAJO.

El proponente deberá acreditar, el siguiente equipo de trabajo:

a. INGENIERO (A) AMBIENTAL Y/O FORESTAL CON POSGRADO EN GESTIÓN AMBIENTAL O AFINES: Con tarjeta profesional vigente. Con experiencia de por lo menos un (1) año.
b. PERSONAL ADMINISTRATIVO (2 PERSONAS).

El proponente respecto de los profesionales exigidos en literales a) y b), deberá aportar hoja de vida, con los soportes de formación académica y de experiencia exigidos en el presente documento, tarjeta profesional o matrícula, vigencia de la tarjeta o matrícula profesional.

REQUISITO 3 – PERSONAL DE LA ZONA.

Con el fin de estimular el trabajo de personal de la zona, el proponente deberá acreditar que por lo menos una (1) de las personas que intervendrán como su equipo en el servicio contratado, es oriunda y reside en el Municipio de Timbío Cauca.

Respecto del personal exigido, el proponente deberá aportar cédula de ciudadanía donde se verifique el lugar de nacimiento y acreditar mediante certificación que la persona reside en el Municipio de Timbío Cauca, a través de documento emitido por la Secretaría de Gobierno y Participación comunitaria de Timbío Cauca, con no más de treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta.

9. GARANTÍAS:

El contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento, con los siguientes amparos:

1) CUMPLIMIENTO: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y con una vigencia igual al plazo del mismo hasta su liquidación.
2) DEVOLUCIÓN PAGO ANTICIPADO: Por una cuantía equivalente al cien por ciento (100%), del valor pactado por dicho concepto y con una vigencia igual al plazo del contrato hasta su liquidación.
3) CALIDAD DEL SERVICIO: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y con una vigencia igual al plazo del mismo y un año más.
4) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres años más.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Con fundamento en lo previsto en el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el contrato será adjudicado mediante escrito de aceptación de la oferta, al mejor postor, es decir que la escogencia recaerá sobre la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades del Municipio de Timbío Cauca. De igual manera se procederá si sólo se presenta una sola oferta, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento de escogencia de la oferta favorable para la entidad, será el siguiente:

a) Se seleccionará la oferta que tenga el menor precio a la cual únicamente le serán verificados los requisitos mínimos habilitantes.
b) En caso de que la propuesta de menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y nos los subsane en el tiempo que se le otorgue para ello, se escogerá la oferta que presente el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes, y agotamiento de la regla de subsanabilidad; y así, sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.
c) De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.
d) En caso de empate en el menor precio y en el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el contrato se adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

10. DEL CONTRATO

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el Contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

JHONNY ALEJANDRO MUÑOZ GUTIÉRREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Shirley Johana Martínez Pabón/Asesora en Contratación
Aprobó: DAYSY CATHERINE GARZÓN BRAVO - SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, AMBIENTAL Y ECONÓMICO

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:
MUNICIPIO DE TIMBÍO CAUCA
Edificio de la Alcaldía Municipal.
TIMBÍO Cauca.

REFERENCIA: INVITACIÓN PÚBLICA N° IMC – 032 - 2024

El suscrito (a) _____, obrando en mi calidad de _____, con domicilio en _____, someto a consideración del MUNICIPIO DE TIMBÍO CAUCA la propuesta para el siguiente objeto: _____.

Así mismo, declaro en nombre propio o de quien represento:

- Que en caso de ser favorecidos con el proceso de selección, (a) suscribiré el contrato respectivo, obligándome a cumplir con lo pactado en el respectivo negocio jurídico.
- Que he estudiado los términos de la invitación pública y sus anexos aceptando integralmente los requisitos y condiciones en ellos contenidos.
- Que la información dada en los documentos incluidos en esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.
- Que ninguna Entidad o persona diferente al suscrito tiene interés en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Declaro no hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias y no me encuentro inscrito en el boletín de responsables fiscales de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 que me impidan participar en la presente invitación y suscribir el contrato.

Atentamente,

Nombre_____
C.C. N°_____de_____
Tarjeta Profesional N°: _____ (en caso que aplique)

Dirección_____
Ciudad_____
Teléfonos:

FIRMA Y SELLO (Es obligatoria la presentación de este formulario).

ANEXO N° 2

PROPUESTA ECONÓMICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
IMC-032-2024

Señores:
MUNICIPIO DE TIMBÍO CAUCA
Edificio de la Alcaldía Municipal.
TIMBÍO Cauca.

REFERENCIA: INVITACIÓN PÚBLICA N° IMC – 032 - 2024

El suscrito (a) _____, obrando en mi calidad de _____, con domicilio en _____, presento al MUNICIPIO DE TIMBÍO CAUCA la propuesta eonómica para el siguiente objeto: CONSULTORÍA PARA DISEÑAR Y ELABORAR LA AGENDA AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE TIMBÍO 2024-2027, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL (SIGAM), Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 “CONECTEMOS TIMBÍO”.

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: _____ Pesos MCTE ($XXXXXXXX)

Firma: _____
Proponente: _____.
C.C N° _____.

ANEXO N° 3

COMPROMISO ANTICORRUPCION

[Lugar y fecha]

Señores
[Nombre de la Entidad Estatal contratante]

Proceso de Contratación - [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal contratante] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. 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 tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]