INVITACION PÚBLICA MINIMA CUANTIA No. MC-003-2024

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ
NOVIEMBRE DE 2024

SOPÓ, CUNDINAMARCA

CONDICIONES GENERALES

La presente Invitación ha sido elaborada de acuerdo con los postulados de los principios Constitucionales, Legales y propios de la Contratación Pública, en virtud de la Ley 80 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que complementen, adicionen y reglamenten esta normatividad, y por los términos de la presente **INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA**. Para tal efecto, se han realizado los estudios técnicos, de conveniencia y oportunidad con base en los requerimientos de la Personería Municipal de Sopó.

Se solicita seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en los términos de condiciones de esta invitación, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole que permitan una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta del Proceso de **INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTA MC-003-2024** de esta invitación deben contestarse punto por punto, en el mismo orden y numeración que lo rige, indicando en forma clara y precisa todos los datos y anexando los documentos requeridos en el mismo.

Por lo expuesto, a cualquier interesado en participar en este proceso de Selección de Contratistas, le reiteramos la conveniencia de leer detenidamente el presente documento y ajustarse a los requerimientos y términos previstos.

Para garantizar la transparencia, economía y responsabilidad del proceso, la Personería Municipal no suministrará datos referentes a las propuestas, durante el plazo de verificación de los requisitos habilitantes.

ASÍ MISMO SE RECOMIENDA:

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumpla con las condiciones y reúna los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal y el valor establecido para esta INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida, y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en estos TÉRMINOS DE CONDICIONES se imparten para la elaboración de su propuesta.
7. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto.
8. Cualquier persona podrá formular consultas referentes al proceso, las cuales deberán formularse por escrito.
9. No se atenderán consultas telefónicas ni informales.

10. Ningún convenio verbal con el personal de la Personería antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
11. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Personería para verificar toda la información que en ella suministren.
12. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en los TÉRMINOS DE CONDICIONES, la Personería podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes previa evaluación del caso. Esto opera única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.
13. Toda comunicación referente al presente proceso deberá ser realizada a través del Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP 2, de acuerdo con el cronograma establecido.

VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo dispuesto en la ley, se convoca a las veedurías ciudadanas para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el presente proceso de selección, de conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

La PERSONERIA MUNICIPAL DE SOPÓ convoca a las Veedurías Ciudadanas para que participen activamente en el desarrollo de todas las actividades que se hayan de cumplir durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

PUBLICACIÓN Y CONSULTAS

Todos los documentos previos del proceso de **SELECCIÓN POR INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA MC-003-2024,** así como los que se generen durante el desarrollo del mismo, podrán ser objeto de consulta en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

Dicho sitio constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre Personería Municipal de Sopó, los interesados, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo.

Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica.

Las solicitudes que realice la Personería Municipal de Sopó a los proponentes, para que aclaren o subsanen sus propuestas, serán realizadas mediante el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La Personería Municipal de Sopó garantizará a los proponentes y a la ciudadanía en general, en el presente proceso contractual que los interesados tendrán derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten; para lo cual se establecieron las etapas que les permiten el conocimiento de tales actuaciones y les otorga la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y se constituye evidente previsión de moralidad administrativa

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones en esta invitación y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el caso en que la Personería Municipal de Sopó comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Personería Municipal de Sopó, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados bajo la gravedad de juramento el que se entiende prestado con la sola suscripción del formato carta de presentación de la propuesta de la presente Invitación.

En caso de que la entidad advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un interesado durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazará la respectiva oferta, de igual forma lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes a fin de que ellas determinen su procedencia y continuará con el desarrollo del presente proceso de selección.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de la caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

Para ello los interesados asumen los siguientes compromisos:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Personería de Sopó, en relación con su oferta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de esta.
2. No permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.
3. Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podría derivarse de ella.

4. A que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

CAPÍTULO PRIMERO

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA

La Personería Municipal de Sopó, se permite convocar, en los términos del de la Constitución Política y demás normas concordantes, a una **SELECCIÓN DE CONTRATISTA MEDIANTE LA INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA**, con el objeto de seleccionar la Propuesta más favorable para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ** según se detalla en el presente documento y en los demás documentos para lo cual invita a todos los interesados a participar en la Selección. El proponente deberá examinar cuidadosamente los presentes TÉRMINOS contemplados en esta INVITACIÖN, el cual constituirá parte integral del contrato.

1.2. IDIOMA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma español. Los documentos en idioma extranjero deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos que la ley exija traducción oficial.

1.3. NORMAS DE INTERPRETACIÓN

El presente debe ser interpretado armónicamente como un solo cuerpo dispositivo que tiene como fin máximo el cumplimiento de los fines Estatales previstos en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia; por tanto, sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por ello, se entienden integrados a él los Anexos y formularios que lo acompañan y Adendas que posteriormente se expidan. Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento de la Invitación:

A. El orden de los Capítulos, numerales y sub-numerales de este documento no implica que exista prelación o prevalencia entre los mismos.
B. Los títulos y/o notas al margen de los Capítulos, numerales y subnumerales utilizados en este documento de términos sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.

C. Las palabras en singular, se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos dados en meses establecidos en la presente Invitación se computarán en Meses Calendario, salvo indicación expresa en contrario.
E. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un Día Inhábil para la PERSONERÍA, o cuando la PERSONERÍA no ofrezca durante ese día por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado hasta el primer día hábil siguiente.

1.4. DESCRIPCIÓN DETALLADA Y COMPLETA DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚLICA MINIMA CUANTIA.

La Personería Municipal de Sopó requiere la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ**, en desarrollo del objeto contractual, la Personería en virtud de su naturaleza como ente público, requiere la elaboración de diferentes documentos, como resoluciones, oficios, informes, tutelas, derechos de petición entre muchos otros, por lo tanto, es responsable de brindar las herramientas necesarias a los funcionarios para la realización de este tipo de actividades.

A. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Además de las obligaciones contempladas en el presente documento, EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes:

El contratista deberá como mínimo entregar los siguientes ítems:

Ítem	ELEMENTO	Descripción Técnica (si aplica)	Cant
1	Capacitación en Derecho Laboral Ordinario y Derecho Laboral Administrativo	Capacitación en Derecho Laboral Ordinario y Derecho Laboral Administrativo: aspectos generales, derechos y deberes del trabajador, contrato de trabajo, vínculo laboral con la administración, tramite de calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional (Decreto 1507 de 2014 y Decreto 1072 de 2015), liquidaciones laborales, situaciones jurídicas suscitadas durante la relación laboral; debidamente certificada a los asistentes. Sesión de 8 horas.	1
2	Desayunos para los funcionarios de la Personería Municipal de Sopó	Desayunos para los funcionarios de la Personería Municipal de Sopó, Compuesto por: caldo de costilla o changua típica, huevos al gusto o tamal; Una harina: arepa o almojábana o pan; una (1) porción de fruta; Una (1) bebida: chocolate o café o jugo de	6

		naranja. Se suministrará según cronograma y programación de la Personería	
3	Prenda institucional: Chaqueta Institucional- formal color azul oscuro, con logo de la Personería Municipal.	Prenda institucional: Chaqueta Institucional- formal color azul oscuro, con logo de la Personería Municipal, chaqueta en antifluido con fleece, bordado tipo bolsillero y espalda T/ SX -XL UNISEX	3
4	Gorras	Gorras con logo frontal y 2 logos laterales	3
5	Refrigerios.	Refrigerios. Suministro de refrigerios compuesto por: bebida de marca reconocida en botella o tetra pack, un sólido (pastel de pollo, empanada de carne o pollo, mantecada o almojábana), y un acompañamiento fruta y confite o dulce, debidamente empacados en bolsas de material ecológico	9
6	Actividad de integración	Actividad de integración consistente en actividad para los funcionarios de la Personería Municipal de Sopó y su acompañante. Recorrido guiado en cuatrimoto trayecto de 5 km., mas 2 combos hamburguesa (hamburguesa, papas a la francesa y bebida de 252grms, mas 2 tiros al blanco (40 disparos por juego) CUATRIMOTOS BASE MILITAR BUGGY (2 personas) por 2 horas. Diferentes actividades recreativas	3
7	Reconocimiento especial para los funcionarios	Reconocimiento especial para los funcionarios por su cumpleaños consistente en Kit de productos para la piel o de belleza, de una marca reconocida en el mercado. *Splash corporal ideal para todo el cuerpo después de cada baño, Body Splash Mujer 250 ml. *Exfoliante corporal 350ml.c. *Serum hidratante botella de 100 ml.c. *Mantequilla corporal 200 ml. * Vela aromatizada para relajación e inspiración.	2
8	Servicio de salud ocular:	Servicio de salud ocular: Bono para compra de gafas por $250,000, el cual incluye cita por primera vez. Incluye administración La tarjeta regalo o bono tarjeta regalo de LAFAM SAS es un documento que representa el valor nominal expresado en la tarjeta en pesos colombianos. Vigilancia de un año a partir de su fecha de compra o expedición, para la compra de productos o servicios de LAFAM SAS redimible totalmente, hasta por su valor nominal, en cualquier tienda LAFAM en Colombia, mediante exhibición del bono (incluye costos directos e indirectos, retenciones, contribuciones y administración)	3

9	Ancheta de Fin de Año que incluye	Ancheta de Fin de Año que incluye: 1. Jamón de 500 grms marca reconocida. 1. Queso doble crema de 250 gr de marca reconocida. 1. Yogurt de 1700 gr de marca reconocida. 1. maní salado 180 gr de marca reconocida. 1. botella de vino 750 ml. marca reconocida, 1. panettone de arequipe 450 gr.. 1. lata de papas de 67 gr de marca reconocida. 1. lata de duraznos en almíbar 820 gr. 1. lata de galletas dannesa de 340gr. 1. café liofilizado 190 gr de marca reconocida, debidamente empacado. 1. decoración especial.	3
10	Almuerzo tipo especial	Almuerzo tipo especial consistente en entrada, plato fuerte con proteína carne, pollo o pescado más el acompañamiento, bebida, postre, en un restaurante reconocido en la región.	6

B. CODIGO UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente.

El servicio por contratar se encuentra dentro del mercado nacional de acuerdo al SECOP se clasifica en código UNSPSC CLASIFICACIÓN:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111623	Servicios temporales de compras y logística
81141601	Logística

C. PLAZO DE EJECUCION

Un (01) mes contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, sin superar el 31 de diciembre de 2024.

D. LUGAR DE EJECUCION

Personería Municipal de Sopó, Calle 4 No. 3 - 23 Oficina 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar.

E. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor para los servicios es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000 M/CTE), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos.

F. FORMA DE PAGO:

La Personería de Sopó pagará el objeto de la contratación así:

- Un único pago por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000 M/CTE), una vez se realice la entrega de la totalidad de los elementos.

G. REQUISITOS PARA PAGO:

- Informe de Supervisión del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato expedida por el supervisor, con recibo a satisfacción.
- Informe de cumplimiento de obligaciones específicas del contratista.
- Certificado en el que conste que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones aportes parafiscales.
- Cuenta de cobro.

H. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se dirija a la Personería Municipal de Sopó, con motivo de la presente Selección por Invitación Pública Mínima Cuantía, deberá ser enviada a través del Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

I. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los elementos con las especificaciones técnicas exigidas de acuerdo con el contrato que se derive del presente estudio
2. Cumplir con las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta
3. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.
4. Entregar los elementos requeridos por la Personería Municipal en las cantidades y dentro de los tiempos establecidos
5. Reponer dentro del día hábil siguiente, los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas
6. Entregar a la Personería Municipal la respectiva factura de los bienes entregados, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems.
7. Cancelar en forma oportuna los salarios y demás prestaciones sociales del personal vinculado a la prestación del servicio; así como atender cumplidamente el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal.
8. El CONTRATISTA, se compromete a garantizar la calidad de los elementos suministrado

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.

3. Llevar archivos, registros, controles que requieran para brindar información confiable de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor.
5. Desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Mantener informado al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del contrato
7. Acreditar el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decreto 0723 de 2013.
8. Atender los requerimientos por el contratante o por conducto del supervisor
9. Presentar los informes ante el Supervisor del contrato sobre la gestión.
10. Mantener la reserva de la información y que le haya llegado por razón de sus funciones.
11. El contratista se obliga a cumplir con la ley general de archivo y en lo referente a tablas de retención documental.
12. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
13. Entregar al supervisor los documentos proyectados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes, bases de datos, archivos y back up del usuario a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
14. Seguir los lineamientos de gestión enmarcados en la Política de seguridad de la información de la Personería
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato para cumplir cabalmente con su objeto.

J. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA:

1. Colaborar con el CONTRATISTA para el mejor logro de la ejecución del presente contrato
2. Pagar los servicios prestados por el CONTRATISTA de acuerdo con lo establecido en el mecanismo o forma de pago.
3. Mantener habilitado y en funcionamiento los canales de internet y datos que permitan el acceso a los aplicativos y servicios de información de propiedad de la Personería (Entiéndase correo electrónico, página web, acceso a los módulos del sistema de información) y que han sido contratados para este fin.
4. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto
5. Informar por escrito al CONTRATISTA cualquier situación de irregularidad que se presente en el término de ejecución del presente contrato.
6. Imponer las sanciones a que haya lugar por incumplimiento de las condiciones contractuales del presente contrato.

CAPÍTULO SEGUNDO

2. FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, CRONOGRAMA Y DESARROLLO DE LA INVITACIÓN

2.1. RÉGIMEN LEGAL DE LA INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA.

La modalidad de selección es: Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

> ***"5) CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.*** *La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*
>
> *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas*
>
> *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
>
> *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
>
> *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en Lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*
>
> ***PARÁGRAFO PRIMERO.*** *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
>
> ***PARÁGRAFO SEGUNDO.*** *La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."*

De igual manera, se fundamenta en el decreto 1082 de 2015, subsección 5, modificado por el Decreto 1860 de 2021, mínima cuantía:

> *"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*
>
> *1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

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

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional."

2.2. MARCO LEGAL DEL PROCESO Y EL CONTRATO

El CONTRATISTA deberá incorporar en la ejecución del contrato el cumplimento de la normatividad vigente para lo cual se debe tener en cuenta en el proceso de selección y ejecución contractual:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993
- Ley 489 DE 1998
- Ley 1150 de 2007, y demás decretos reglamentarios y complementarios.
- Ley 527 de 1999, Acceso y uso de mensajes de datos.
- Ley 816 de 2003, Apoyo a la Industria Nacional.
- Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos

- Decreto 019 de 2012 Supresión de Trámites.
- Decreto 1011 de 2006
- Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Decreto 1860 de 2021
- La normatividad especial de acuerdo a la naturaleza del contrato
- Las normas comerciales y civiles aplicables por la naturaleza del objeto a contratar, y las demás que lo complementen, modifiquen o adicionen.
- Las demás normas técnicas que garanticen la debida ejecución del contrato.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios.

2.3. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma general del proceso Invitación Pública Mínima Cuantía es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	05 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 5:00 PM	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES	HASTA EL 06 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 5:00 PM.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
PLAZO PARA LIMITAR A MIPYMES	06 DE NOVIEMBRE DE 2024, A LAS 5:00 PM.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
PLAZO PARA EXPEDIR RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y EMITIR ADENDAS	07 DE NOVIEMBRE DE 2024, A LAS 5:00 PM.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
CIERRE Y ENTREGA DE PROPUESTAS	08 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 10:00 AM.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	08 DE NOVIEMBRE DE 2024	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN	12 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 4:00 P.M.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx

OBSERVACIONES INFORME DE EVALUACIÓN	13 DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA LAS 5:00 PM	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
PUBLICACIÓN A RESPUESTAS OBSERVACIONES	14 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 2:00 PM.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
PUBLICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y/O DECLARATORIA DESIERTA	15 DE NOVIEMBRE DE 2024 A LAS 4:00 P.M.	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx
LEGALIZACIÓN DE CONTRATO	18 DE NOVIEMBRE DE 2024	Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx

2.4. DOCUMENTOS

Forman parte integral del presente proceso INVITACION PUBLICA MÍNIMA CUANTIA MC-003-2024:

- Estudios y documentos previos
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Adendas que se lleguen a expedir
- Las propuestas con todos sus anexos
- Los informes de evaluación
- Los demás documentos que se alleguen y se expidan dentro del proceso

2.5. APERTURA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA.

De conformidad con el manual de contratación de la Personería y la normatividad vigente la apertura del presente proceso será publicado en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

En caso de llegarse a comprobar durante el desarrollo del proceso, la ocurrencia de alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), la entidad no está obligada a dar apertura al proceso de selección de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.

Igualmente, la Personería podrá efectuar ajustes al contenido de los estudios y documentos previos, con posterioridad a la apertura del presente proceso de selección.

Sin embargo, en caso que la modificación a los mismos implique cambios fundamentales en ellos, con fundamento en el numeral 2 del artículo 93 del Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en aras de proteger el interés público o social, se podrá revocar el acto administrativo de apertura.

El presente proceso de selección se abrirá el día, hora y lugar señalados en el cronograma del presente proceso. A partir de esta fecha se computa el plazo para la presentación de las propuestas, el cual culmina en la fecha límite señalada para tal efecto en dicho Cronograma.

2.6. MANIFESTACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de contratación es inferior a cinto veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determine el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por lo cual la Personería de Sopó convoca a las Mipymes Nacionales, domiciliadas en el Municipio o en el Departamento con mínimo un (1) año de existencia a presentar solicitudes para limitar la participación del presente proceso, siempre y cuando:

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

La manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipyme Departamental o municipal deberá contener además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicaciones, eficientes a través de los cuales la entidad pueda comunicarse y todos los datos que permitan la identificación tanto del oferente como del proceso de contratación, así como la solicitud de que la Personería limite la convocatoria a Mipymes.

2.7. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE CONDICIONES

En las fechas señaladas en el cronograma de actividades, los interesados enviarán sus observaciones y/o sugerencias a través del Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

2.8. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Las observaciones a los TÉRMINOS DE CONDICIONES que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección se entenderán extemporáneas y por lo tanto se les dará respuesta de conformidad con los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para el Derecho de Petición de consulta. Se aclara que por expresa estipulación, los términos en los procesos de selección son preclusivos y perentorios, por tal razón en esta etapa sólo se aceptarán solicitudes de "aclaración" a los términos.

2.9. ACLARACIONES EXCEPCIONALES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Si como consecuencia de la producción de una adenda se modifican los TÉRMINOS del presente proceso de selección, los proponentes que hayan presentado sus propuestas con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a su propuesta sólo en lo relacionado específicamente en la adenda. Cabe advertir que la entidad no tendrá en cuenta los aspectos que incluya el proponente en su aclaración y que no estén contemplados en la adenda.

2.9. MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Teniendo en cuenta la facultad de la entidad para llevar a cabo las modificaciones a los TÉRMINOS, estas se efectuarán en todo caso a más tardar dentro del día hábil anterior en que se tiene previsto el cierre del proceso.

Para ello, la Personería podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

2.10. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Los interesados pueden presentar sus propuestas bajo una de las siguientes modalidades, siempre y cuando estas cumplan las condiciones exigidas en el pliego de condiciones para cada una de ellas:

- Individualmente, pueden participar: a) Personas naturales nacionales o extranjeras. b) Personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras. c) Personas jurídicas de naturaleza mixta.
- Conjuntamente, podrán participar: a) Consorcio. b) Unión temporal. c) Promesa de sociedad futura.

Los interesados en participar deberán tener capacidad jurídica para ello, y estar debidamente constituidas o inscritas en el registro mercantil de la cámara de comercio, de manera previa a la fecha de cierre del proceso de selección. Además:

- El Representante Legal de la persona jurídica debe estar debidamente facultado para presentar la oferta y celebrar contrato.

- Cuando el proponente obre por conducto de un representante o apoderado, allegará con su propuesta, copia del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.
- No encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, los artículos 1, 2 y 90 de la Ley 1474 de 2011.
- No encontrarse reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral, vigente a la fecha de suscripción del contrato.
- En el caso de los Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedad cada uno de sus integrantes deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos.
- Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en el término de condiciones deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en el presente pliegos
- Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el Artículo 251 del Código General del proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio.

2.11. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en los TÉRMINOS y anexar la documentación exigida en los mismos.

El interesado deberá presentar su oferta en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

El Proponente o su delegado radicarán su propuesta a más tardar en la fecha y hora establecida en el cronograma para el **CIERRE DE LA INVITACIÓN.** No se admitirán propuestas enviadas a correo electrónico, o propuestas enviadas a otras dependencias distintas a la aquí prevista, o vencida la hora legal colombiana dispuesta para este.

2.11. COSTO DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración de su propuesta.

2.12. CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTIA (FECHA Y HORA LIMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)

El cierre de la Invitación Pública Concurso de Méritos se realizará el día y hora indicados en el CRONOGRAMA, en el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II. Dicha fecha y hora son el límite para la presentación de las propuestas.

No se aceptarán Propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el recibo de las Propuestas Invitación Pública Mínima Cuantía, ni en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el presente numeral.

Las propuestas serán abiertas en la fecha y hora señaladas en el CRONOGRAMA, para el cierre de esta Invitación Pública y se efectuará en presencia de los proponentes que deseen asistir al acto de cierre del proceso.

De la diligencia de cierre se llevará a cabo de acuerdo como lo establece la norma en la plataforma de Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II.

2.13. AUSENCIA DE PROPONENTES

Se declarará desierto el proceso y se dará inicio nuevamente.

2.14. VERIFICACIÓN Y HABILITACIÓN DE OFERTAS

Dentro de la fecha y hora señaladas en el cronograma del presente proceso de selección, la entidad realizará los estudios jurídicos, financieros, técnicos necesarios dentro de la etapa de habilitación de ofertas. Dentro de dicho término se podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones, explicaciones y documentos que se estimen indispensables, sin que por ello el proponente pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Dicha solicitud debe ser atendida por los proponentes en el tiempo que sea indicado por la Personería en el oficio respectivo.

2.15. EXHIBICIÓN CONSOLIDADO, OBSERVACIONES Y SUBSANAR FALTA DE DOCUMENTOS

El informe que contiene la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes podrá ser consultado el Portal Único de Contratación Colombia Compra Eficiente colombiacompra.gov.co – SECOP II de acuerdo con el plazo otorgado en el cronograma del proceso, para que los proponentes puedan presentar las observaciones que estimen pertinentes.

En ningún caso, las observaciones podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, so pretexto del ejercicio del derecho a formular observaciones.

En todo caso a las observaciones presentadas al informe de evaluación por los proponentes, la entidad les dará respuesta en el plazo señalado en el cronograma del proceso.

2.16. RECHAZO DE LA PROPUESTA

Sólo serán causales de rechazo las previstas en el estudio previo y/o en los términos de condiciones y las expresamente señaladas en la Ley. Por lo tanto, se rechazarán las propuestas en los siguientes eventos:

1. La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
2. Encontrarse el Proponente (o alguno de sus integrantes, si es el caso de proponentes plurales) incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley, en especial las señaladas en la Ley 1474 de 2011 Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
3. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal para el mismo lote.
4. La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
5. En el caso en que la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ compruebe la violación por parte del proponente, y/o cualquiera de los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
6. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Personería, dentro del plazo estipulado en el términos de condiciones.
7. Cuando el proponente en forma individual o cada uno de los miembros del consorcio y/o unión temporal no acredite respecto del RUP la clasificación exigida por la entidad y/o dicha clasificación no se encuentre en firme a la fecha de cierre del presente proceso.
8. Cuando en el certificado de existencia y representación legal se verifique que el objeto social del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea Consorcio o Unión Temporal) no permite la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
9. Cuando la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo no de respuesta o responda en forma insatisfactoria o incompleta durante el plazo fijado para ello por la entidad.
10. Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los proponentes y/o de los integrantes del consorcio y/o unión temporal, se determine- por parte de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ que ella no corresponde a la realidad. o induzcan a LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ a error, para beneficio del Proponente.
11. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
12. Cuando se omitan requisitos, contenidos o formularios que impidan la comparación objetiva de las Propuestas.
13. Cuando el plazo propuesto en la oferta para la ejecución del contrato sea mayor al establecido en el TÉRMINOS DE CONDICIONES.
14. Cuando la oferta económica no se encuentre firmada por el proponente o su representante legal luego de haberse requerido.
15. Cuando no se aporte el poder debidamente diligenciado en el caso de los apoderados.
16. Cuando el proponente se encuentre inmerso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
17. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente Invitación Pública, es decir, se presente en forma parcial.
18. Cuando el Proponente manifieste y/o acredite en su propuesta que no ha sido sancionado y/o multado y la PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ corrobore que dicha información no es veraz, con base en el numeral 7 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

19. Cuando el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales o tenga antecedentes disciplinarios o antecedentes judiciales (para el caso aplicables).
20. En los demás casos que así lo contemple la ley y/o los estudios Previos y/o los TÉRMINOS DE CONDICIONES que rigen el presente proceso de selección.

2.17. CASOS DE EMPATE Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de presentarse empate entre dos (2) o más propuestas, la entidad procederá a aceptar la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

2.18. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad, previa evaluación y cotejo de cada una de las propuestas presentadas. Se entiende por propuesta más favorable aquella que presente el **MENOR PRECIO** y que cumpla con los requisitos habilitantes, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Personería Municipal verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

2.19. FACULTAD PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.

La Personería podrá declarar desierto este PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTÍA a través de acto administrativo, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta; cuando no se presente propuesta alguna; cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes; cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en estos términos de condiciones, o en general cuando falte voluntad de participación; Cuando llegado el día y hora indicados para la presentación de la oferta no se radique ninguna, o se presenten extemporáneas. Cuando llegado el día y hora indicados se presenten propuestas que no cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente invitación, o que los mismos no se hayan subsanado en la oportunidad o no exista otra propuesta habilitada.

2.20. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El proponente seleccionado debe suscribir el contrato que resulte dentro del día siguiente hábil a la adjudicación.

CAPITULO TERCERO

3. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En cuanto a los riesgos normales o empresariales, estos son riesgos previsibles que siempre los asumirá el contratista; es decir, si ocurren o no, estarán a cargo del contratista. Lo cual significa que ese riesgo está ínsito dentro de la oferta económica y por tanto el valor del imprevisto ofertado hace parte del patrimonio del contratista.

Frente a las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente sobre los riesgos en el proceso de contratación, indica en su Manual que "*las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, debe estructurar un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:*

- ***a.*** *Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.*
- ***b.*** *El equilibrio económico del contrato.*
- ***c.*** *Los eventos que alteren la ejecución del contrato.*
- ***d.*** *La eficacia del proceso de contratación y*
- ***e.*** *La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio".*

Confrontando estos aspectos con la contratación que se pretende celebrar, podemos señalar que el literal a) no aplica; el literal b) no habría lugar a ello por cuanto la forma de pago es contra entrega de los bienes y servicios contratados, previa revisión y aprobación por parte del supervisor; en relación con el literal c) los eventos que podrían alterar la ejecución del contrato, los cuales podrían ser la falta de entrega oportuna de los bienes y servicios contratados; en cuanto al literal d) y a pesar de haberse tomado las medidas necesarias para la eficacia del proceso, al establecer las obligaciones del contratista acordes con la finalidad del contrato, además, de la supervisión y los términos estipulados para el desarrollo del contrato, puede presentarse que los bienes y servicios contratados sean prestados deficientemente o erróneamente; y frente al literal e) la entidad previó en los presentes estudios previos como en el contrato las cláusulas excepcionales que le permitirán tomar las decisiones que le correspondan conforme a la ley.

CAPITULO CUARTO

4. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La verificación de los requisitos habilitantes de conformidad con el manual de contratación determina:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de MENOR PRECIO cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

4.1. REQUISITOS HABILITANTES:

Los requisitos incluidos a continuación son habilitantes, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento. El resultado de la verificación de su cumplimiento será la declaración de habilitado o no habilitado para participar, dependiendo del cumplimiento u omisión de ellos.

1. JURÍDICO:

1. Carta de presentación de la oferta
2. Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.
3. Cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado.
4. Certificado de Medidas Correctivas.
5. Certificación Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado de Paz y Salvo Fiscal expedido por la Controlaría.
7. Certificado judicial – Policía nacional.
8. Planilla de pago de la seguridad social vigente.
9. Fotocopia legible del RUT.
10. Certificación Inhabilidades e incompatibilidades.
11. Certificación bancaria actualizada.

2. EXPERIENCIA

- **Personas naturales con establecimiento de comercio:**

Deberá demostrar que su actividad económica está relacionada con el objeto a contratar, la cual deberá acreditar con el registro de matrícula mercantil vigente expedida por la Cámara de Comercio

- **Personas Jurídicas:**

Deberá demostrar que su objeto comercial está relacionado o es compatible con el objeto a contratar, el cual deberá acreditar mediante Certificado de existencia y Representación legal de Cámara de Comercio vigente.

2.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El proponente deberá acreditar la experiencia específica, aportando dos (2) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, que guarden relación directa con el objeto del presente proceso y cuyos valores sumados sean iguales o superen el valor del presupuesto oficial del presente proceso.

En consecuencia, deberá acreditar experiencia similar, igual o afín con las actividades previstas en el objeto del contrato, debiendo aportar los certificados expedidos por la entidad, pública o privada contratante, por cada ejecutoria que el proponente pretenda hacer valer y deberá contener la información que permita deducir el alcance del mismo.

Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia requerida del proponente deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (dirección y teléfono) de contacto
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor del Contrato.
- Fecha de suscripción y fecha de terminación.
- Fecha de expedición de la certificación.

3. FICHA TECNICA

El contratista deberá como mínimo entregar los siguientes ítems:

Ítem	ELEMENTO	Descripción Técnica (si aplica)	Cant

1	Capacitación en Derecho Laboral Ordinario y Derecho Laboral Administrativo	Capacitación en Derecho Laboral Ordinario y Derecho Laboral Administrativo: aspectos generales, derechos y deberes del trabajador, contrato de trabajo, vínculo laboral con la administración, tramite de calificación de la pérdida de capacidad laboral y ocupacional (Decreto 1507 de 2014 y Decreto 1072 de 2015), liquidaciones laborales, situaciones jurídicas suscitadas durante la relación laboral; debidamente certificada a los asistentes. Sesión de 8 horas.	1
2	Desayunos para los funcionarios de la Personería Municipal de Sopó	Desayunos para los funcionarios de la Personería Municipal de Sopó, Compuesto por: caldo de costilla o changua típica, huevos al gusto o tamal; Una harina: arepa o almojábana o pan; una (1) porción de fruta; Una (1) bebida: chocolate o café o jugo de naranja. Se suministrará según cronograma y programación de la Personería	6
3	Prenda institucional: Chaqueta Institucional- formal color azul oscuro, con logo de la Personería Municipal.	Prenda institucional: Chaqueta Institucional- formal color azul oscuro, con logo de la Personería Municipal, chaqueta en antifluido con fleece, bordado tipo bolsillero y espalda T/ SX -XL UNISEX	3
4	Gorras	Gorras con logo frontal y 2 logos laterales	3
5	Refrigerios.	Refrigerios. Suministro de refrigerios compuesto por: bebida de marca reconocida en botella o tetra pack, un sólido (pastel de pollo, empanada de carne o pollo, mantecada o almojábana), y un acompañamiento fruta y confite o dulce, debidamente empacados en bolsas de material ecológico	9
6	Actividad de integración	Actividad de integración consistente en actividad para los funcionarios de la Personería Municipal de Sopó y su acompañante. Recorrido guiado en cuatrimoto trayecto de 5 km., mas 2 combos hamburguesa (hamburguesa, papas a la francesa y bebida de 252grms, mas 2 tiros al blanco (40 disparos por juego) CUATRIMOTOS BASE MILITAR BUGGY (2 personas) por 2 horas. Diferentes actividades recreativas	3
7	Reconocimiento especial para los funcionarios	Reconocimiento especial para los funcionarios por su cumpleaños consistente en Kit de productos para la piel o de belleza, de una marca reconocida en el mercado. *Splash corporal ideal para todo el cuerpo después de cada baño, Body Splash Mujer 250 ml. *Exfoliante corporal 350ml.c. *Serum hidratante botella de 100 ml.c. *Mantequilla corporal 200 ml. * Vela aromatizada para relajación e inspiración.	2

8	Servicio de salud ocular:	Servicio de salud ocular: Bono para compra de gafas por $250,000, el cual incluye cita por primera vez. Incluye administración La tarjeta regalo o bono tarjeta regalo de LAFAM SAS es un documento que representa el valor nominal expresado en la tarjeta en pesos colombianos. Vigilancia de un año a partir de su fecha de compra o expedición, para la compra de productos o servicios de LAFAM SAS redimible totalmente, hasta por su valor nominal, en cualquier tienda LAFAM en Colombia, mediante exhibición del bono (incluye costos directos e indirectos, retenciones, contribuciones y administración)	3
9	Ancheta de Fin de Año que incluye	Ancheta de Fin de Año que incluye: 1. Jamón de 500 grms marca reconocida. 1. Queso doble crema de 250 gr de marca reconocida. 1. Yogurt de 1700 gr de marca reconocida. 1. maní salado 180 gr de marca reconocida. 1. botella de vino 750 ml. marca reconocida, 1. panettone de arequipe 450 gr.. 1. lata de papas de 67 gr de marca reconocida. 1. lata de duraznos en almíbar 820 gr. 1. lata de galletas dannesa de 340gr. 1. café liofilizado 190 gr de marca reconocida, debidamente empacado. 1. decoración especial.	3
10	Almuerzo tipo especial	Almuerzo tipo especial consistente en entrada, plato fuerte con proteína carne, pollo o pescado más el acompañamiento, bebida, postre, en un restaurante reconocido en la región.	6

NOMBRE DEL PROPONENTE: XXX
DIRECCIÓN: XXX
TELÉFONO: XXX
CORREO ELECTRÓNICO: XXX
FIRMA: XXX

4. FINANCIERO

No se exige.

4.1. REQUISITOS PONDERABLES

Bajo esta modalidad de mínima cuantía para adquisición de bienes y servicios, se tendrá en cuenta como el único factor de evaluación el **MENOR PRECIO** ofrecido, así como el cumplimiento de condiciones técnicas. El comité evaluador procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor recio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Personería debe verificar los cumplimientos de los requisitos de la invitación con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015.

Adicionalmente, los evaluadores tendrán en cuenta:

- **Revisión y corrección aritmética:** Las ofertas serán analizadas para determinar si en los artículos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección, la Personería realizará las verificaciones y correcciones necesarias. En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer las correcciones y para ello tomará como valores inmodificables el valor unitario base del bien incluido en la propuesta económico.

4.2. PROPUESTA ECONÓMICA: El proponente debe presentar debidamente diligenciado el anexo No. 1 Propuesta Económica indicando el valor total de la oferta discriminando el valor del IVA según el caso.

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

Nota: El proponente deberá diligenciar para la presentación de las propuestas el Anexo No. 1 – Propuesta Económica.

DIEGO HERNANDO FORERO CASTRO
PERSONERO MUNICIPAL

ANEXO 1

PROPUESTA ECONÓMICA

OFERTA ECONÓMICA					
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DIRIGIDAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR**	**IMPUESTOS**	**VALOR TOTAL**

VALOR TOTAL CON IMPUESTOS					