**MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA**

**DEPENDENCIA RESPONSABLE:**
**“SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS”**

**INVITACIÓN PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN IDENTIFICADO CON EL NÚMERO:**
**MÍNIMA CUANTÍA NRO. 045 DE 2024**

**OBJETO:**
**“SUMINISTRO DE RACIONES ALIMENTARIAS (DESAYUNOS, ALMUERZOS Y CENAS) A FAVOR DE LA POBLACIÓN CAPTURADA Y SINDICADA DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ, ANTIOQUIA”**

**EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA, ESTÁ INTERESADO EN RECIBIR OFERTAS PARA ADELANTAR EL SIGUIENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA, ARTÍCULO 94 LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 1082 DE 2015.**

**FECHA:**
**“TRECE (13) DE DICIEMBRE DE 2024”**

# INVITACIÓN PÚBLICA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NRO. 045 DE 2024.
# MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

La Administración Municipal de Titiribí - Antioquia, convoca a todas las personas naturales o jurídicas que deseen participar en el presente proceso contractual bajo la modalidad de mínima cuantía, el cual se realiza en cumplimiento a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007, la Ley 80 de 1993, Decreto Ley 019 de enero de 2012, y demás normas civiles y comerciales aplicables, así como las normas que las adicionen.

## INTRODUCCIÓN.

El proponente deberá examinar cuidadosamente el presente documento, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del presente proceso de selección y adjudicación. En el caso en que le sea adjudicada la contratación, sus términos hacen parte integral del respectivo contrato. Si el proponente encuentra discrepancias, omisiones o cualquier inconsistencia en el presente documento, o en los demás documentos que forman parte del presente proceso de selección, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o aspectos indicados en éstos, deberá agotar el procedimiento que aquí se indica, con el fin de obtener una aclaración sobre el aspecto requerido, antes de presentar su propuesta, y en caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de los mismos. Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información contenida en ellos y analizar las circunstancias que inciden en el cumplimiento de obligaciones, costos y plazo de ejecución. De manera general, se recomienda al proponente analizar cuidadosamente los datos suministrados y las condiciones de ejecución, estudiando detenidamente todos los requerimientos señalados.

En ese sentido, se recomienda que antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, revise si están debidamente firmados, actualizados y en regla. Verifique que no se haya cambiado ninguno de los formatos. Presente los documentos siguiendo el orden señalado. Igualmente se recomienda que revise que su objeto y el valor coincidan con los de la oferta. La oferta debe ser presentada por la persona natural o por quien ejerza la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y en el certificado de existencia y representación legal expedida por la respectiva Cámara de Comercio. Sí utiliza alguna sigla, ésta debe estar autorizada en dicho certificado.

# INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico: contratacion@titiribi-antioquia.gov.co
Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de enero de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

**Fallas Generales:** Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

**Fallas Particulares:** Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.

En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que se resume en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique

que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

**Procedimiento en caso de falla general:**

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Titiribí – Antioquia, recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente deberá adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.
A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

**I. Presentación de ofertas:**

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la Entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

**II. Otras actuaciones del proceso:**

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite

para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

**Procedimiento en caso de fallas particulares:**

Las Fallas Particulares son reportados por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co
La respuesta a los tickets constituye el certificado que tanto Entidades Compradoras como Proveedores podrán usar para culminar su acción. Para generar un caso reportando una Falla Particular y obtener el respectivo número de ticket, el proponente debe utilizar el formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte por lo cual Colombia Compra Eficiente aconseja reportar las posibles Fallas particulares de manera inmediata teniendo en cuenta el Anexo 2 del protocolo de indisponibilidad del Secop II dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Una Falla Particular que se de en un Proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de Fallas Particulares cuando la Falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la Falla técnica de

plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso del protocolo de indisponibilidad Secop II dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento a la Entidad Compradora de la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ello el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA.

### 1.1 Objeto:

Suministro de raciones alimentarias (desayunos, almuerzos y cenas) a favor de la población capturada y sindicada del municipio de Titiribí, Antioquia.

### 1.2 Alcance del Objeto Contractual:

Mediante la celebración del futuro contrato se la administración busca garantizar lo siguiente:

- Desarrollar acciones orientadas a promover y fortalecer una cultura de los derechos, que respete el derecho a la vida; a la dignidad humana; que respete el derecho a las libertades básicas; que propenda por una sociedad más democrática y pacífica, y que fortalezca el estado social de derecho.
- Cumplimiento a las obligaciones del ente territorial con relación a la población privada de la libertad.
- Implementar el PICCS “Plan integral de convivencia y seguridad ciudadana” y si se mira el PICCS.

- Cumplimiento del deber de garantía que asume el Estado cuando restringe la libertad en ejercicio de su poder punitivo, le corresponde velar por la integridad personal.

Derecho a la alimentación implica el acceso a "todos los elementos nutritivos que una persona necesita para vivir una vida sana y activa, y[/o] a los medios para tener acceso a ellos". Conforme lo ha sostenido la Relatoría Especial de las Naciones Unidas.

### 1.3 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

Para el actual proceso de contratación, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

### 1.4 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:

El contrato por celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

| CÓDIGO | | NOMBRE |
|---|---|---|
| **Segmento:** | 90000000 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento |
| **Familia:** | 90100000 | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) |
| **Clase:** | 90101600 | Servicios de banquetes y catering |
| **Producto:** | 90101604 | Servicios de cáterin en la obra o lugar de trabajo. |

| CÓDIGO | | NOMBRE |
|---|---|---|
| **Segmento:** | 90000000 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento |
| **Familia:** | 90100000 | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) |
| **Clase:** | 90101800 | Servicios de comida para llevar a domicilio |
| **Producto:** | 90101802 | Servicios de comidas a domicilio. |

| CÓDIGO | | NOMBRE |
|---|---|---|
| **Segmento:** | 90000000 | Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento |
| **Familia:** | 90100000 | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) |
| **Clase:** | 90101800 | Servicios de comida para llevar a domicilio |
| **Producto:** | 90101801 | Comidas para llevar preparadas profesionalmente. |

| CÓDIGO | | NOMBRE |
|---|---|---|
| **Segmento:** | 93000000 | Servicios Políticos y de asuntos cívicos. |
| **Clase:** | 93130000 | Ayuda y asistencia humanitaria. |
| **Familia:** | 93131600 | Planeación y programas de políticas de alimentación y nutrición. |
| **Producto:** | 93131608 | Servicios de suministro de alimentos |

### 1.5 Plazo de ejecución del contrato:

El contrato tendrá una duración contada a partir del acta de inicio hasta agotar el presupuesto.

### 1.6 Presupuesto oficial:

Conforme al mercado, los honorarios para brindar este tipo de servicio y cumplir con las obligaciones citadas se calculan en QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000).

#### 1.6.1 Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para dicha contratación, la Administración Municipal cuenta con la Disponibilidad Presupuestal Nro. 0000001101 del 12 de diciembre de 2024 código presupuestal 2.3.02.02.006 con denominación Comercio y Distribución; Alojamiento; Servicio de Suministro de Comida y Bebidas; Servicios de Transporte; y Servicios de Distribución de Electricidad, Gas y Agua, por valor de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000), para cubrir los costos de la prestación de los servicios requeridos, los cuales se deberá cancelar por acta de avance, previa presentación, de la cuenta de cobro y certificado por el supervisor.

| CDP | CÓDIGO | PROGRAMA | VALOR POR DISPONER | CÓDIGO BPIN |
|---|---|---|---|---|
| Nro. 0000001101 del 12 de diciembre de 2024 | 2.3.02.02.006 | Comercio y Distribución; Alojamiento; Servicio de Suministro de Comida y Bebidas; Servicios de Transporte; y Servicios de Distribución de Electricidad, Gas y Agua. | Veinticuatro millones de pesos M/L ($24.000.000). | 2024058090036 – Denominado: "Fortalecimiento del sistema penitenciario y carcelario en el marco de los derechos humanos en el Municipio de Titiribí". |

**1.7 <u>Forma de pago o de desembolso de los recursos:</u>**

El valor pactado lo cancelará el Municipio al contratista a través de la Tesorería de Rentas Municipales, dicho pago realizará mediante actas de avance con fecha de corte los días 30 de cada mes, previa presentación del informe y visto bueno del supervisor, una vez verificado el cumplimiento del objeto, su alcance y las demás obligaciones legales y contractuales, por parte del contratista, previa presentación de la cuenta de cobro acompañada del soporte fotográfico y los demás soportes que hubiera lugar, copia del pago a los aportes del sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aval (acta de avance) por parte del supervisor para el pago respectivo. De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá capacidad financiera mínima, toda vez que la forma de pago es contra entrega.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.
La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

**Anotación No. 1:** Los proponentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- En el contrato que se busca celebrar NO se otorgaran anticipos de ninguna índole.

- El CONTRATISTA deberá asumir las deducciones Nacionales y Municipales con base al Estatuto Tributario Nacional y Estatuto de Rentas Municipal vigente, disponible en la página web de la Entidad para su consulta

### 1.7.1 Retenciones, estampillas, impuestos tasas y contribuciones:

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que estarán a cargo del contratista, se procede a establecer la siguiente tabla la cual es **meramente informativa**, en caso de que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto o de la deducción, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato.

| IMPUESTOS / DEDUCCIONES | PERSONA NATURAL | PERSONA JURÍDICA |
|---|---|---|
| Estampilla Pro- Adulto Mayor | 4% del valor total del contrato | 4% del valor total del contrato |
| Estampilla Pro-Hospital | 1% del valor total del contrato | 1% del valor total del contrato |
| Estampilla Pro-Cultura | 1% del valor total del contrato | 1% del valor total del contrato |
| Industria y comercio | Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica | Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica |
| Tasa predeporte y recreación | 2% del valor total del contrato | 2% del valor total del contrato |
| Estampilla para la justicia familiar | 2% del valor total del contrato | 2% del valor total del contrato |

### 1.8 Lugar de ejecución del contrato:

El Municipio de Titiribí – Antioquia.

### 1.9 Condiciones técnicas:

El futuro contratista debe tener en cuenta para el desarrollo del objeto contractual los siguientes aspectos como condiciones técnicas para su cumplimiento:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | Raciones alimentarias – Desayuno. | Las unidades de medida de las raciones (Desayunos, Almuerzos y Cenas) podrán ser variadas según necesidad. | A solicitud |
| 2 | Raciones alimentarias – Almuerzo | | A solicitud |
| 3 | Raciones alimentarias – Cena | | A solicitud |

| MINUTA DE DESAYUNO | | | |
|---|---|---|---|
| ÍTEM | PRODUCTO | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | TAMAÑO / PORCIÓN |
| 1 | Proteína | Huevo, carne de res, cerdo, pollo, hígado, pescado, etc | 125 gr |
| 2 | Acompañamiento | Pan, arepa, croissant, porción de arroz, etc. | 80 gr |
| 3 | Bebidas calientes | Café, chocolate, milo, etc | 250 cc |

| MINUTA DE ALMUERZO Y CENA | | | |
|---|---|---|---|
| **ÍTEM** | **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | **TAMAÑO / PORCIÓN** |
| **1** | Sopa | Variedad en sopas (verduras, pasta, etc.) | 250 cc |
| **2** | Proteína | Carne de res, cerdo, pollo, hígado, pescado, etc | 220 cc |
| **3** | Cereal | Arroz blanco o combinado. | 125 gr |
| **4** | Alimento energético | Papa, yuca, plátano, espagueti, macarrón. Etc. | 80 gr |
| **5** | Leguminosa | Fríjol, arveja, lenteja, etc | 100 gr |
| **6** | Ensalada cruda o verdura cocida | Lechuga, tomate, zanahoria, habichuela, espinacas, etc. | 60 gr. |
| **7** | Jugo o Porción de fruta | Cualquier fruta/sabor | 100 gr. |

El oferente deberá describir en su propuesta el valor unitario y total de los artículos ofertados incluyendo el IVA, e impuestos, así como el valor total de la oferta teniendo en cuenta los costos directos e indirectos.

En consideración, a que la propuesta económica para el proceso de selección se deberá presentar por medio de la metodología de adquisición de bienes o servicios a manera de bolsa de recursos, la cual consiste en el agotamiento del recurso disponible a partir del pago por unidades de acuerdo a la necesidad. La elección de la mejor propuesta se surtirá de acuerdo al menor precio ofrecido, que corresponde a la sumatoria de los precios unitarios de cada ítem que componen el contrato. En coherencia, para determinar la oferta con el menor precio ofertado, el Municipio de Titiribí – Antioquia, tendrá en cuenta el menor valor obtenido de la sumatoria de los precios unitarios establecidos por los proponentes

### 1.9.1 Observación y condiciones particulares:

El suministro/servicio objeto del presente estudio previo deberá estar en óptimo estado y calidad, con los requisitos indicados, además el contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el ítem anterior, la cual será objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato en las entregas. Las entregas del suministro serán a pedido según las necesidades de la entidad durante el transcurso de la ejecución del contrato, en ese sentido, los pedidos serán los que la entidad determine y serán solicitados por la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, como Supervisora del contrato.

### 1.9.2 Condiciones inherentes a la prestación del servicio:

En cumplimiento del objeto contractual descrito, el contratista durante el término de este contrato deberá:

**Cumplir con el suministro según las especificaciones técnicas.**

- Entregar el suministro con calidad y oportunidad.
- Entregar los pedidos que se realicen de forma oportuna, en sitio, sin dilaciones y retardos para no ocasionar perjuicios a la administración.

**Garantizar la calidad del suministro en un 100%**

- Entregar los pedidos a solicitud del supervisor del contrato.

Presentar la cuenta de cobro o factura de venta de forma.

### 1.10 Obligaciones de las partes:

En el contrato por celebrar las partes deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

### 1.10.1 Obligaciones del contratista:

En el contrato por celebrar EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las obligaciones específicas y generales, establecidas a continuación:

### 1.10.2 Obligaciones específicas del contratista:

El CONTRATISTA, se obligará para con EL MUNICIPIO a: **1.** El contratista por sus propios medios deberá darle cumplimiento al objeto contractual**. 2.** El contratista deberá entregar los alimentos en óptimas condiciones de higiene, calidad, temperatura y presentación exigidas por el contratante, a través de las indicaciones del supervisor del contrato. **3.** El contratista deberá entregar todos los alimentos en sitio indicado por el supervisor del contrato, empacados en empaques aptos para alimentos, calientes y frescos, con el respectivo juego de cubiertos. **4.** El contratista deberá suministrar las cantidades que el Municipio requiera para la debida ejecución del contrato, en el día y hora indicado por el supervisor. **5.** El contratista deberá desarrollar el objeto del presente contrato con los precios establecidos mercado. **6.** El contratista deberá sufragar los gastos que demande la legalización y transporte para la ejecución del contrato. **7.** Las demas obligaciones que garanticen el correcto cumplimiento del objeto contractual.

### 1.10.3 Obligaciones generales del contratista:

El CONTRATISTA se obligará para con EL MUNICIPIO, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la Naturaleza del Contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, a: **1.** El contratista deberá estar debidamente registrado en la Plataforma de Secop II, como proveedor. **2.** El contratista deberá cumplir con todos los procedimientos y exigencias establecidos para la celebración y modificación del contrato en la plataforma SECOP II. **3.** El contratista deberá por sus propios medios darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **4.** El contratista deberá contar con los implementos necesarios para darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **5.** El contratista deberá desplazarse por sus propios medios al lugar en que se requiera la prestación del servicio. **6.** El contratista deberá asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución el objeto contractual. **7.** El contratista deberá solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **8.** El contratista deberá atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto. **9.** El contratista deberá cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma Secop II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de

conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en los términos oportunos. **10.** El contratista deberá atender con oportunidad, diligencia y calidad las actividades solicitadas por el supervisor en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **11.** El contratista deberá efectuar la entrega oportuna y dentro de los términos que se señalen los productos o información que se establecen en las obligaciones del contrato. Así como garantizar el cargue de dichos productos o información en los respectivos aplicativos (En caso de que aplique). **12.** El contratista deberá obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. **13.** El contratista deberá mantener indemne al Municipio. **14.** El contratista deberá informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual. **15.** El contratista deberá acompañar y brindar apoyó en todas las actividades y/o eventos que se llevan a cabo por la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. **16.** Sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista, deberá participar en las reuniones a las cuales sea convocado, con las instancias internas y externas y rendir en ellas los informes o explicaciones o absolver las inquietudes que se le soliciten. **17.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social. Para la realización del último pago el (la) contratista deberá aportar la planilla de la seguridad social del mes a cobrar, y deberá dejar constancia de que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral generadas durante toda la vigencia del contrato celebrado con esta administración. Corresponde al Supervisor y/o interventor del contrato verificar el pago de estos aportes. **18.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones referentes al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. **19.** El contratista deberá informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. **20.** El contratista deberá conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades. (Revisar Anexo). **21.** El contratista deberá durante la ejecución del contrato conocer y aplicar las normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo establecidas en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1347 de 2021. **22.** El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información en el formato establecido por la administración municipal, según los lineamientos dados por la entidad y lo establecido en el manual de contratación. **23.** El contratista deberá guardar total

reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **24.** El contratista deberá responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **25.** El contratista deberá cumplir las políticas, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas en el Código de Integridad del Municipio. (http://www.titiribi-antioquia.gov.co/linea-anticorrupcion/codigo-de-integridad) **26.** El contratista deberá cumplir con las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **27.** Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

### 1.10.4 Obligaciones del Municipio de Titiribí – Antioquia:

En el contrato por celebrar EL MUNICIPIO deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas a continuación: EL MUNICIPIO se obligará para con El CONTRATISTA, sin perjuicio de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normar concordantes y los convenidos en el presente convenio, a: **1.** Expedir el Registro Presupuestal. **2.** Suministrar al Contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida para dar cumplimiento al objeto contractual. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **4.** Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **5.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **6.** Verificar que el servicio o producto cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. **7.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley. **8.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado **11.** Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

### 1.11 Soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato (garantías):

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en adquisición de grandes superficies, la entidad se abstendrá de exigir amparo alguno; no obstante, el oferente deberá garantizar la calidad del servicio en los términos de la Ley 1480 de 2011 artículos 6, 7, 8 y ss. por la cual se expide el Estatuto del Consumidor y las determinaciones del artículo 932 y siguientes del Código de Comercio.

Por lo anterior la Administración Municipal no exigirá la expedición de garantías, teniendo en cuenta que el pago de este se realizará contra entrega del producto y previo recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor.

### 1.12 Multas y Cláusulas Aplicables al Contrato.

En la ejecución del futuro contrato se acuerdan multas y clausulas. Las multas se aplicarán en el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, su monto se establecerá de acuerdo a los porcentajes establecidos en los literales siguientes:

1. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, o en la constitución o prorroga de las garantías exigidas (Cuando hay lugar), en cualquiera de sus riesgos amparados, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato.

2. Por cambio en las especificaciones técnicas establecidas contractualmente, el **tres por ciento (3%)** del valor total del contrato.

3. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan defectos observados en el suministro de los bienes a adquirir, hasta el **tres por ciento (3%)** del valor total del mismo.

4. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato. En este caso, el **MUNICIPIO** elaborará la liquidación unilateralmente.

5. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones imputable al **CONTRATISTA**, que afecten la ejecución del contrato, el **cinco por ciento (5%)** del valor total del mismo.

### 1.12.1 Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO** equivalente al **diez por ciento (10%) del valor total de contrato**, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales imputables al **CONTRATISTA**. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

### 1.12.2 Cláusula de Indemnidad:

Será obligación del Contratista mantener libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**Parágrafo primero:** Para la imposición de las multas y Cláusula Penal pecuniaria, **EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA,** dará aplicación al debido proceso.

**Parágrafo segundo:** Si el **CONTRATISTA** incurre en una de las causales de multa, éste autoriza al **MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA** para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**; sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

**Parágrafo tercero:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

### 1.13 Supervisión:

La supervisión del futuro contrato la ejercerá la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos por ser esta la secretaria que se encuentra en relación directa con el desarrollo del objeto del contrato.

## 2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

### 2.1 Invitación a las veedurías ciudadanas:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Titiribí – Antioquia, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, (SECOP II).

### 2.2 Compromiso anticorrupción:

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Formato No. 4 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del proponente sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, esta situación será causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato.

### 2.3 Costos derivados de participar en el proceso de contratación:

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas

y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

### 2.4 Comunicaciones:

Las comunicaciones relacionadas en virtud del Proceso de Contratación deben hacerse por medio la plataforma de SECOP II, por la pestaña de observaciones o por la pestaña de mensajes del proceso, lo anterior dependiendo de la finalidad de dicha comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a el Municipio de Titiribí – Antioquia, por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por el municipio hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. Cabe resaltar que el Municipio de Titiribí – Antioquia dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II.

Cabe resaltar que solo se entenderán como observaciones al proceso y se responderán como tal, las que se realicen por medio de la pestaña de observaciones al proceso, en los términos señalados en el cronograma del proceso.

### 2.5 Idioma:

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original. Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

### 2.6 Legalización de documentos otorgados en el exterior:

Los documentos presentados por el proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por

los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público. El Proponente debe presentar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la adjudicación el proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

### 2.7 Conversión de monedas:

Los proponentes deben presentar sus propuestas económicas en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: Se debe convertir la moneda dólar norteamericano y posteriormente convertirlo a pesos colombianos, con tasa representativa del mercado de fecha de cierre del año fiscal inmediatamente anterior. Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

### 2.8 Solución de controversias:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

### 2.9 Cesión:

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos u obligaciones surgidos, de la presente invitación sin la autorización previa y escrita del Municipio de Titiribí – Antioquia.

### 2.10 Publicidad:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, todo el procedimiento que surja con la presente invitación se surtirá a través del SECOP II, para efectos de transparencia, publicidad y selección objetiva del contratista.

### 2.11 Convocatoria limitada a Mípyme:

El Municipio de Titiribí – Antioquia, una vez realizado un análisis técnico del sector que ofrece el suministro requerido por la Entidad y teniendo en cuenta el lugar de ejecución, el objeto contractual, la diligencia y oportunidad con la cual se requiere el cumplimiento del mismo, y la importancia de que la ejecución interrumpida del presente objeto contractual, ha determinado que el presente proceso de Mínima Cuantía se limita a Mipymes Antioquia.

## 3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

### 3.1 Proponentes:

En la presente Convocatoria Pública pueden participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, en consorcio o en unión temporal, que tengan representación en Colombia, o constituyan un apoderado domiciliado en el país y cumplan con los requisitos establecidos en este pliego de condiciones y en la Ley.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la Ley, con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993.

### 3.2 Carta de presentación de la oferta:

El Proponente debe presentar el Formato No. 01 – Carta de presentación de la oferta, la cual debe ir firmada por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado, la carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

#### 3.2.1 Apoderado:

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o ser suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente Proceso y en la suscripción del Contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

- Presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación.
- Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso.
- Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso.
- Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un sólo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia incluyendo los señalados en el Pliego de Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

### 3.3 Presentación de la Oferta:

La presentación de la oferta se realizará únicamente por medio de la plataforma de SECOP II, en los plazos establecidos en el cronograma de la presente invitación pública.

Los documentos y formatos adjuntos a la misma deberán ser claros y legibles, indicando claramente el objeto del proceso contractual, el número del proceso contractual, el valor

unitario de cada ítem solicitado por la entidad, el valor total de cada ítem solicitado por la entidad, los cuales deberán guardar concordancia entre sí, así mismo, deberá indicar de manera clara el valor total de la propuesta Iva incluido (Cuando este aplique), el cual deberá guardar armonía con el valor de los ítems ofertados; de igual manera, se deberá indicar en el nombre, la dirección y el teléfono del proponente.

Si el oferente no indica en su propuesta económica alguno de los ítems solicitados por la entidad o habiéndolo indicado no le da valor a uno o algunos de los ítems que conforman la propuesta económica, se entenderá que ha presentado una propuesta parcial, y será causal de rechazo de la propuesta.

En ese sentido, la modificación total o parcial de las mismas genera rechazo de la oferta, lo anterior toda vez que, la entidad no acepta la presentación de propuestas parciales. Por lo anterior los proponentes ofertarán la totalidad de los ítems, so pena de ser rechazada su propuesta. Del mismo modo la entidad no realizará adjudicaciones parciales por dependencias.

Para el efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta las especificaciones técnicas indicadas por el Municipio de Titiribí - Antioquia. El proponente no podrá cambiar ninguna de las especificaciones técnicas fijadas en el proceso de selección, ya que son de obligatorio cumplimiento para los proponentes.

La propuesta económica se presentará en pesos colombianos, discriminando el valor del IVA siempre y cuando el mismo aplique, en caso de presentarse en una moneda diferente, la propuesta será rechazada. la propuesta deberá indicar el valor unitario y el valor total de cada ítem solicitado por la entidad, así mismo, deberá indicar de manera clara el valor total de la propuesta.

El adjudicatario deberá mantener los valores unitarios y porcentajes ofertados con su propuesta a partir de su presentación y una vez suscrito el contratado los mantendrá fijos durante todo el tiempo de ejecución.

Para cumplir las anteriores estipulaciones, los proponentes examinarán cuidadosamente los documentos previos, la invitación, sus adendas y documentos aclaratorios, si las hay, y se

informarán de todas las exigencias, circunstancias y costos que de cualquier manera incidan en la oferta y en el contrato.

El término de validez de la propuesta no podrá ser inferior a treinta (30) días hábiles, los cuales se contarán a partir de la fecha fijada para el cierre de la Invitación Pública, o del vencimiento de la prórroga si la hubiere.

### 3.4 Cierre y apertura de la presentación de ofertas:

Se entenderán como recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso registren en la plataforma de Secop II.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido debidamente ofertadas en la plataforma de Secop II, en el plazo previsto para ello en la presente invitación, por lo tanto, no serán tenidas como recibidas las propuestas que se presenten por otros medios diferentes.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal realizara la apertura de los sobres por medio de la plataforma de Secop II.

### 3.5 Cronograma:

En presente proceso de Mínima cuantía se deberá tener en cuenta el siguiente cronograma:

| **Cronograma de Invitación Publica No. MC 045 de 2024** | | |
|---|---|---|
| **Actividad:** | **Fecha y Hora:** | **Lugar:** |
| Publicación de la invitación y documentos previos. | Diciembre 13 de 2024 | Página web.<br>Secop II |
| Presentación de observaciones a la Invitación Pública. | Diciembre 16 de 2024<br>Hasta las 4:00 P.M | Página web.<br>Secop II |
| Plazo para manifestación de limitación a Mipymes | Diciembre 16 de 2024<br>Hasta las 4:00 P.M | Página web.<br>Secop II |

| Cronograma de Invitación Publica No. MC 045 de 2024 | | |
|---|---|---|
| **Actividad:** | **Fecha y Hora:** | **Lugar:** |
| Respuesta a las observaciones a la Invitación Pública. | Diciembre 17 de 2024 Hasta las 6:00 P.M | Página web. Secop II |
| Publicación de aviso de limitación a Mipymes (En caso de aplicar). | Diciembre 17 de 2024 Hasta las 6:00 P.M | Página web. Secop II |
| Expedición de Adendas. | Diciembre 17 de 2024 Hasta las 6:00 P.M | Página web. Secop II |
| Presentación de las propuestas. | Diciembre 18 de 2024 Hasta las 4:00 P.M. | Página web. Secop II |
| Apertura de sobres. | Diciembre 18 de 2024 Hasta las 4:15 P.M. | Página web. Secop II |
| Informe de presentación de ofertas | Diciembre 18 de 2024 Hasta las 4:30 P.M. | Página web. Secop II |
| Informe Preliminar de Evaluación de propuestas. | Diciembre 19 de 2024 Hasta las 6:00 P.M | Página web. Secop II |
| Observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas. | Diciembre 20 de 2024 Hasta las 4:00 P.M. | Página web. Secop II |
| Respuesta a las observaciones al informe preliminar de evaluación de propuestas. | Diciembre 20 de 2024 Hasta las 6:00 P.M. | Página web. Secop II |
| Informe Final de Evaluación de propuestas. | Diciembre 23 de 2024 Hasta las 6:00 P.M. | Página web. Secop II |
| Carta de aceptación de la oferta y/o acto adjudicatorio. | Diciembre 23 de 2024 Hasta las 6:00 P.M. | Página web. Secop II |

## 4. REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

### 4.1 <u>Propuesta económica:</u>

La verificación de los requisitos para participar iniciará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, y en caso de no cumplir con tales requisitos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
Para los fines pertinentes los diferentes interesados deberán diligenciar el Formato No. 02 – Presentación de propuesta económica, el cual debe llenar el total de los requisitos allí plasmados, esta no debe superar el valor del presupuesto oficial.

La validez mínima de la oferta presentada debe ser de un (1) mes contado desde su fecha de presentación.

**Nota:** PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO: De conformidad con el Articulo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015 "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de esta en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la entidad estatal tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

### 4.2 Capacidad financiera:

El futuro contratista deberá diligenciar el certificado de capacidad financiera (Formato No. 03), mediante el cual certifique que se encuentra en la capacidad financiera y organizacional para ejecutar el presente proceso contractual. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal de la entidad y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

### 4.3 Experiencia:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para la celebración del presente proceso de contratación la experiencia laboral, para lo cual se deberá certificar dicha experiencia mediante contratos celebrados y debidamente terminados que cumplan con las siguientes condiciones técnicas:

- El futuro contratista deberá presentar como mínimo dos (02) certificaciones laborales de dos contratos celebrados y terminados cuyo objeto se encuentre relacionado con el presente objeto contractual, cuya sumatoria de los valores de cada contrato sea igual o superior al del presente proceso contractual.

**Con respecto a la certificación de la experiencia requerida se deberá tener en cuenta lo siguiente:**

Los contratos deberán acreditarse mediante copia del mismo y anexando copia del acta de terminación, liquidación o documento equivalente o mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante debidamente suscrito por funcionario competente y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Numero de identificación del contratista.
- Número, objeto y valor del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Fecha de expedición del certificado.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

El documento debe contener todos los datos que le permitan al Municipio de Titiribí – Antioquia, contactar a quién lo expidió. De no ser así, o no obstante tenerlos y no ser posible verificar su autenticidad, por causa ajena al Municipio, se tendrán como no presentados.

El Municipio, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones,

copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

**Aclaración No. 1:** El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral dará lugar a que la oferta sea evaluada como NO HABILITADA.

**Aclaración No. 2:** No se considerará para la evaluación de este requisito, la experiencia proveniente de Ofertas Mercantiles ni de subcontratos.

### 4.4 Documentos habilitantes:

#### 4.4.1 Documentos habilitantes – Persona Natural:

| Nro. | Documentos del futuro contratista – Persona natural: |
|---|---|
| 1 | Carta de presentación de la oferta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 2 | Propuesta técnica y económica debidamente firmada.<br>El proponente deberá cotizar en su totalidad los servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor de la propuesta. - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 3 | Copia de la cedula de ciudadanía. |
| 4 | Copia de la tarjeta militar (Hombres menores de 50 años). |
| 5 | Certificado de Matrícula Mercantil, expedida por la Cámara de Comercio en que se halle inscrito, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, cuyo objeto guarde relación con el objeto del presente proceso. |
| 6 | Hoja de Vida de la Función Pública. |
| 7 | Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato. |
| 8 | Certificación de pago de la seguridad social - (Diligenciar el formato entregado por la entidad), y soporte de pago del mes anterior. |
| 9 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 10 | Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 11 | Certificado de antecedentes judiciales expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |

| Nro. | Documentos del futuro contratista – Persona natural: |
|---|---|
| 12 | Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 13 | Certificado del REDAM expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 14 | Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 15 | Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 16 | Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 17 | Certificaciones de experiencia laboral. |
| 18 | Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 19 | Capacidad Financiera - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 20 | Compromiso anticorrupción - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |

### 4.4.2 Documentos requeridos para el desarrollo del contrato – Persona Jurídica:

| Nro. | Documentos del futuro contratista – Persona jurídica: |
|---|---|
| 1 | Carta de presentación de la oferta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 2 | Propuesta técnica y económica debidamente firmada.<br>El proponente deberá cotizar en su totalidad los servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor de la propuesta - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| 3 | Certificado de existencia y representación o Registro Mercantil, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| 4 | Autorización para celebrar contratos. Expedido por la Junta de Socios, del Consejo de Administración o por de la Junta Directiva, según sea el caso, en el evento de que haya limitaciones o restricciones para contratar al Representante Legal en el certificado de existencia y representación o en los estatutos de la entidad. |

| Nro. | Documentos del futuro contratista – Persona jurídica: |
|---|---|
| **5** | Copia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la entidad. |
| **6** | Copia de la tarjeta militar del representante legal de la entidad (Hombres menores de 50 años). |
| **7** | Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato. |
| **8** | Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y a la Seguridad Social de los empleados. La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad. (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| **9** | Copia de la cedula del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique). |
| **10** | Certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal de la entidad. (Cuando aplique). |
| **11** | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la entidad y de su representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **12** | Certificado de Responsabilidad Fiscal de la entidad y de su representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **13** | Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **14** | Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **15** | Certificado del REDAM expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **16** | Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **17** | Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad). |
| **18** | Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad). |
| **19** | Certificaciones de experiencia laboral. |

| Nro. | Documentos del futuro contratista – Persona jurídica: |
|---|---|
| **20** | Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario. |
| **21** | Capacidad Financiera - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |
| **22** | Compromiso anticorrupción - (Diligenciar el formato entregado por la entidad). |

### 4.5 Criterios de evaluación:

En el presente proceso de contratación de Mínima Cuantía se adelantará el procedimiento establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No.1082 del año 2015 "*Procedimiento para la contratación de mínima cuantía*".

En concordancia con lo anterior se verificarán los requisitos establecidos en la presente invitación y documentos previos exclusivamente del proponente con el precio más bajo para lo cual, se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad, y en caso de no cumplir con tales requisitos, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo precio más bajo y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, para lo cual, las entidades adoptarán las medidas pertinentes para ajustar los procedimientos financieros.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante acto administrativo motivado que se publicará en la plataforma de contratación SECOP I. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

De igual manera, es preciso señalar que el presente proceso de selección se desarrollará en concordancia con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad y de

conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

En ese sentido el Municipio de Titiribí – Antioquia, escogerá la oferta más ventajosa que resulte del proponente que presente el menor precio y que cumpla con los requisitos habilitantes señalados en la presente Invitación Publica y en los documentos previos, teniendo en cuenta los criterios contemplados en los artículos 88 y 94 de la Ley 1474 de 2011, así:

| **Criterios de evaluación:** | |
|---|---|
| **Factor:** | **Calificación:** |
| Propuesta económica. | Cumple/No Cumple. |
| Capacidad financiera. | Cumple/No Cumple. |
| Experiencia. | Cumple/No Cumple. |
| Condiciones técnicas. | Cumple/No Cumple. |
| Capacidad jurídica. | Cumple/No Cumple. |

### 4.6 Formatos:

Los proponentes deberán diligenciar y firmar los formatos adjuntos por la entidad, los cuales son:

- Formato No. 01: Carta de presentación de la oferta.
- Formato No. 02: Presentación de propuesta económica.
- Formato No. 03: Capacidad financiera y organizacional.
- Formato No. 04: Compromiso Anticorrupción.
- Formato No. 05: Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.
- Formato No. 06: Certificado de multas y sanciones.
- Formato No. 07: Certificado de pago de Seguridad Social y aportes.

**Anotación No. 1:** Abstenerse de utilizar los membretes aprobados por esta entidad.

## 5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

El Municipio de Titiribí – Antioquia, rechazara las propuestas presentadas cuando verse alguna de las siguientes causales:

1. Cuando los proponentes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas en la Constitución Política y/o la ley, para lo cual la Entidad Estatal revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas.
2. Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras u otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección.
3. Cuando se realice entrega extemporánea de la propuesta o por medios distintos al previsto en este pliego.
4. Cuando el MUNICIPIO verifique que existe inconsistencia en alguno de los documentos presentados y que no hayan sido debidamente subsanados/aclarados.
5. Cuando la propuesta modifique condiciones técnicas de las fichas, o condiciones, obligaciones, actividades y cantidades del objeto contractual.
6. Cuando exista inconsistencia relevante a criterio del MUNICIPIO para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información.
7. Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos y la invitación, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención.
8. Cuando en la propuesta económica no se determine el valor unitario y/o total de alguna actividad y/o ítem requerido por la entidad, esta propuesta será rechazada automáticamente.
9. Cuando en la propuesta económica no se incluya uno o varios de los ítems contenidos en las condiciones técnicas solicitadas por la entidad esta propuesta será rechazada automáticamente.
10. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial estimado para esta contratación.

11. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
12. Cuando el proponente no indique el valor de su propuesta económica o no presente oferta económica o no suscriba el anexo denominado “Oferta Económica”.
13. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizados las explicaciones del proponente, el comité evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que sea propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporta el valor ofrecido por el proponente conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. 6.17. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
14. Presentación de ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.
15. Cuando el proponente no subsane correctamente y dentro del término fijado los requerimientos realizados por la entidad.
16. Cuando la propuesta no esté debidamente firmada o sea firmada por una persona diferente a la persona natural proponente o al representante legal o quien haga sus veces de la entidad proponente, sin que medie el respectivo poder para ello.
17. Si el objeto social y las actividades económicas del proponente no tiene relación con la naturaleza del objeto a contratar.
18. Cuando se presenten inconsistencias entre el valor ofertado y el valor real obtenido del precio total de cada uno de los ítems solicitados por la entidad.

## 6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El futuro oferente deberá, declarar bajo juramento, que no se halla incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad:

1. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
2. Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la participación en la licitación.
3. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
4. Quienes han sido condenados por sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente

con destitución. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.

5. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años a partir de la fecha en que expiró el plazo para la firma.
6. Los servidores públicos.
7. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
8. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación propuesta, para una misma licitación o concurso.
9. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria. Esta inhabilidad se extenderá por el término de 5 años contados a partir de la fecha de declaratoria del acto de caducidad.
10. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública cuya pena sea privativa de la libertad, o soborno transnacional, con excepción de delitos culposos. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, sus matrices y subordinadas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas y se extiende por un término de 20 años.
11. Las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al 2,5% de las sumas máximas a invertir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral, respecto de las Entidades Estatales, incluyendo las descentralizadas del respectivo nivel administrativo, para el cual fue elegido el candidato y respecto de los contratos distintos al de prestación de servicios profesionales. Esta inhabilidad es por el período para el cual el candidato fue elegido y opera también para las personas que se encuentren dentro del segundo grado de

consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil de la persona que ha financiado la campaña política. Esta inhabilidad comprende también a las sociedades existentes o que llegaren a constituirse distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios hayan financiado directamente o por interpuesta persona campañas políticas a la Presidencia de la República, a las gobernaciones y las alcaldías.

**12.** Quienes fueron servidores públicos en cargos de nivel directivo y las sociedades a las cuales están vinculados durante un término de 2 años contados a partir del retiro del cargo cuando el objeto que desarrollan tiene relación con el sector al cual prestaron sus servicios. Esta inhabilidad se extiende a las personas que están dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil de quien fue servidor público.

**13.** El interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad Estatal relacionada con el incumplimiento del contrato, con 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. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente.

**14.** El contratista que incurra en una de las siguientes conductas:

- Haber sido objeto de imposición de 5 multas o más durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias Entidades Estatales.
- Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos 2 contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales.
- Haber sido objeto de imposición de 2 multas y 1 incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias Entidades Estatales. La inhabilidad será por 3 años, contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento en el RUP, de acuerdo con la información remitida por las Entidades Estatales. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

Por otra parte, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 señala que no podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la Entidad Estatal respectiva:

1. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la Entidad Estatal contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
2. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
3. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
4. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñen cargos de dirección o manejo. Esta causal de incompatibilidad no aplica cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.
5. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.
6. Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en Entidades Estatales y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios.

Esta incompatibilidad también opera para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del exempleado público.

7. **REGLAS DE SUBSANABILIDAD.**

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 15 de enero de 2018: "(…) la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección (…). Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

## 8. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Por ser un proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020:

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

1. Preferir la oferta de bienes o servidos nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en

condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento 125%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
   - Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.
   - La madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
    - Esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%).
    - La MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
    - Ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

## 9. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTA LA CONVOCATORIA.

La convocatoria pública podrá declararse desierta cuando se presenten circunstancias que impidan la selección objetiva. Entre otras, serán causales para la declaratoria de desierta de la convocatoria pública, las siguientes:

- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a los requisitos de la Invitación.
- Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso de selección que impidan o no garanticen la selección objetiva del contratista.
- Cuando las propuestas se consideren económicamente inconvenientes para el Municipio de Titiribí – Antioquia, o cuando la propuesta económica sobrepase el presupuesto oficial.

Cordialmente,

"Original Firmado"
**ALEX DAVID RESTREPO SALAZAR**
Alcalde Municipal
Titiribí – Antioquia

## FORMATO NO. 1
## CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024.

El suscrito, actuando en mi propio nombre / nombre y representación de (Indicar nombre del OFERENTE si fuere persona jurídica u Oferente Conjunto), identificado con cédula de ciudadanía/NIT número (Indicar número de identificación), presento la siguiente información con el fin de participar en el proceso de mínima cuantía cuyo objeto es: Indicar (Objeto del proceso), y en caso de resultar favorecido con la asignación del eventual Contrato, me comprometo a entregar los documentos requeridos para la celebración del eventual Contrato. Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación a cotizar y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que hemos recibido los documentos que integran la invitación, sus adendas y documentos de aclaraciones.
5. Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.

6. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
7. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad Oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas.
8. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las fianzas requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en el pliego.
9. Que la presente propuesta consta de XX (XX) folios debidamente numerados y rubricados.
10. ACEPTO ser notificado a la siguiente dirección de correo electrónico: xxxxxxxx@xxxx.com o a la dirección física XX.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____

Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.
Dirección
Teléfono
Correo electrónico

**FORMATO No. 2**
**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 - Presentación de propuesta económica.

Mediante el presente documento actuando en mi propio nombre / nombre y representación de (Indicar nombre del OFERENTE si fuere persona jurídica u Oferente Conjunto), identificado con cédula de ciudadanía/NIT número (Indicar número de identificación), me permito presentar oferta económica para el proceso de mínima cuantía cuyo objeto es: Indicar (Objeto del proceso), de la siguiente manera:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| **1** | Raciones alimentarias – Desayuno. | Las unidades de medida de las raciones (Desayunos, Almuerzos y Cenas) podrán ser variadas según necesidad. | A solicitud |
| **2** | Raciones alimentarias – Almuerzo | | A solicitud |
| **3** | Raciones alimentarias – Cena | | A solicitud |

| MINUTA DE DESAYUNO | | | |
|---|---|---|---|
| **ÍTEM** | **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | **TAMAÑO / PORCIÓN** |
| **1** | Proteína | Huevo, carne de res, cerdo, pollo, hígado, pescado, etc | 125 gr |
| **2** | Acompañamiento | Pan, arepa, croissant, porción de arroz, etc. | 80 gr |
| **3** | Bebidas calientes | Café, chocolate, milo, etc | 250 cc |

| MINUTA DE ALMUERZO Y CENA | | | |
|---|---|---|---|
| **ÍTEM** | **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | **TAMAÑO / PORCIÓN** |
| **1** | Sopa | Variedad en sopas (verduras, pasta, etc.) | 250 cc |
| **2** | Proteína | Carne de res, cerdo, pollo, hígado, pescado, etc | 220 cc |
| **3** | Cereal | Arroz blanco o combinado. | 125 gr |
| **4** | Alimento energético | Papa, yuca, plátano, espagueti, macarrón. Etc. | 80 gr |
| **5** | Leguminosa | Fríjol, arveja, lenteja, etc | 100 gr |
| **6** | Ensalada cruda o verdura cocida | Lechuga, tomate, zanahoria, habichuela, espinacas, etc. | 60 gr. |
| **7** | Jugo o Porción de fruta | Cualquier fruta/sabor | 100 gr. |

| **Ítems** | **Descripción del producto:** | **Unidad de medida:** | **Cantidad:** | **Valor unitario:** | **Valor Total:** |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Ración alimentaria – Desayuno (Conforme a la minuta). | Unidad | A solicitud | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **2** | Ración alimentaria – Almuerzo (Conforme a la minuta). | Unidad | A solicitud | | |
| **3** | Ración alimentaria Cena (Conforme a la minuta). | Unidad | A solicitud | | |
| | | Total: | | | |

El valor total de la propuesta es de _____ pesos MLC ($_____), incluidos todos los impuestos y demás emolumentos a los que haya lugar. La vigencia de la presente propuesta es de treinta (30) días contados a partir de su presentación.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____

Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

**FORMATO No. 3**
**CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 - Certificado de capacidad financiera y organizacional.

El/La suscrito(a) a saber XX, mayor de edad, identificado(a) como aparece al pie de mi firma, en calidad de revisor fiscal/representante legal de la Entidad/sociedad denominada XX identificada con NIT No. XX, tal como consta en el certificado de existencia y representación legal, certifico que la entidad relacionada anteriormente se encuentra en la capacidad financiera y organizacional para celebrar el contrato de Mínima Cuantía cuyo objeto es: (Indicar el objeto del proceso contractual).
En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre revisor fiscal
Tarjeta profesional
Nombre representante legal
Cédula

Nota: La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

**FORMATO No. 3**
**CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 - Certificado de capacidad financiera y organizacional.

El/La suscrito(a) a saber XX, mayor de edad, identificado(a) con cédula de ciudadanía número XX, actuando a nombre propio mediante la presente certificó que me encuentro en la capacidad financiera y organizacional para celebrar el contrato de Mínima Cuantía cuyo objeto es: (Indicar el objeto del proceso contractual).
En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente
Cedula.

**FORMATO No. 4**
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Compromiso anticorrupción.

Mediante el presente documento actuando en mi propio nombre / nombre y representación de (Indicar nombre del OFERENTE si fuere persona jurídica u Oferente Conjunto), identificado con cédula de ciudadanía/NIT número (Indicar número de identificación), me permito manifestar lo siguiente:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Titiribí – Antioquia, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación, cuyo objeto es: (Indicar el objeto del proceso contractual).
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 – Invitación Publica No. XX de 2024.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación – Invitación Publica No. XX de 2024, 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 XX días del mes de XX de 2024.
Atentamente,
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

## FORMATO No. 5
## DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Declaración de inhabilidades e incompatibilidades.

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7º y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral 1º del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

**FORMATO No. 6**
**CERTIFICADO DE MULTAS Y SANCIONES**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Certificado de multas y sanciones.

Yo XX identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XX de XX, y representante legal de XX, identificada con NIT No. XX, declaro bajo la gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente o del Represéntate legal de la entidad proponente.
Cedula.

**FORMATO No. 7**
**CERTIFICADO PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Certificado de pago de la seguridad social.

El suscrito XX en calidad de (revisor fiscal o representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad - XX, identificada con NIT. XX, se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XX días del mes de XX de 2024.
Atentamente,

_____
Nombre revisor fiscal
Tarjeta profesional
Nombre representante legal

Cédula

Nota 1: La certificación deberá estar suscrita por quién figure nombrado Revisor Fiscal y se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite su calidad de contador público y copia del respectivo certificado vigente de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores. Si la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, la certificación deberá estar suscrita por el Representante Legal de la entidad.

Nota 2: La presente certificación debe estar acompañada de la última planilla de pago.

**FORMATO No. 7**
**CERTIFICADO PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Señores:
**Municipio de Titiribí – Antioquia**
Carrera 20 No. 20 - 28
Titiribí – Antioquia

**Asunto:** Invitación de Mínima cuantía No. XX de 2024 – Certificado de pago de la seguridad social.

El suscrito XX, identificado con cédula de ciudadanía número XX, certifico que me encuentro a paz y salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera. Lo anterior, para cumplir lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,

_____
Nombre de la persona natural proponente.
Cedula.