INVITACIÓN PÚBLICA N° 048-2025

OBJETO:

OBJETO DEL CONTRATO: "INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL SECTOR URBANO Y RURAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR - BOLÍVAR".

(Contratación de mínima cuantía, Igual o inferior al 10% de la menor cuantía)

EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR
En ejercicio de sus atribuciones conferidas en la Constitución Nacional, la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, incorporando como nueva modalidad de selección la contratación de "Mínima Cuantía" y el Decreto 1082 de 2015, Sección 5, señalan los requisitos y el procedimiento de invitación pública para la celebración de contratos cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Que, dado que el presupuesto oficial destinado para la presente contratación no excede el 10% de la menor cuantía del MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y tal como lo dispone el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, Sección 5, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección por el valor del contrato a celebrarse que no excede el 10% de la menor cuantía. Así mismo, se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables, además de las reglas previstas en esta invitación pública.

Que, en consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía para la **"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL SECTOR URBANO Y RURAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR - BOLÍVAR".**

1. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

1.1. OBJETO:

"INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, LEGAL Y AMBIENTAL PARA EL MEJORAMIENTO Y OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO DEL SECTOR URBANO Y RURAL EN EL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR - BOLÍVAR".

1.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código UNSPSC	PRODUCTO
77101800	Auditoría Ambiental

80101600	Gerencia de proyectos
80111600	Servicio de personal temporal
84111600	Servicio de auditoria
81101500	Ingeniería civil

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá ejecutar los siguientes alcances:

1. Ejecutar el control y seguimiento, en aspectos **TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, LEGALES Y AMBIENTALES** al **CONTRATO DE OBRA** que derive del proceso de licitación pública de obra LPO-002-2025.
2. Vigilar que las actividades de obra se ejecuten de forma segura bajo las condiciones mínimas necesarias y conforme a las disposiciones legales.
3. Supervir el cumplimiento de los diseños cuando apliquen, las especificaciones técnicas y la normatividad aplicable.
4. Exigir y controlar la utilización de materiales, equipos y maquinaria de calidad, calibrados y/o en óptimas condiciones.
5. Revisar, aprobar y controlar el plan de trabajo de obra programada por el contratista para su conocimiento.
6. Ejecutar las funciones de orden técnica, administrativa, financiera, legal y ambiental en los términos previstos en este documento y en los términos que jurídicamente le sean aplicables.

Nota: Teniéndose en cuenta la naturaleza del contrato, así como del objeto contractual, la entidad no aplicará en este caso el fomento de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, ya que con la aplicabilidad de este no se garantiza el cumplimiento adecuado del contrato. De esto, entonces, la entidad no considera conveniente ni oportuno la definición de esta obligación de fomento en las obligaciones a ejecutar por parte del futuro contratista comoquiera que para la ejecución del presente contrato no resultan siendo relevantes las condiciones personalísimas del personal requerido para el cumplimiento de este.

1.4. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Una vez verificado que existe en el mercado local proveedores que cumplen con la capacidad técnica, operativa, y pueden ofrecer los bienes y/o servicios en las condiciones de oportunidad, calidad y cantidad que la entidad requiere adquirir, se exigirán las especificaciones técnicas descritas en el siguiente numeral.

1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIOS Y/O BIENES.

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las técnicas contenidas en el anexo técnico.

2. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES.

2.1. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR:

Además de la ejecución del servicio prestado pactado en este contrato y del cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATANTE se obliga especialmente:

a) Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar de manera oportuna las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato.
b) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
c) Facilitar la gestión en torno a la ejecución del objeto contractual.
d) Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor designado.
e) Suscribir las actas de ejecución contractual oportunamente, entre el supervisor y contratista.
f) Las demás que le sean aplicables por la naturaleza del servicio, bien u obra que se requiera.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con el alcance y especificaciones técnicas incluidas en el estudio y documentos previos, la invitación, la oferta presentada y su aceptación, en las condiciones de calidad dentro de los plazos establecidos. 2. Cumplir ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios aplicables al contrato tales como celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad. 3. Responder por los elementos, bienes, información, etcétera, que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, para lo cual deberá mantener la reserva profesional correspondiente. 4. Presentar para el pago, el original de la factura conforme a las previsiones aplicables y cumpliendo en todo caso las condiciones determinadas en la forma de pago. 5. Mantener los precios ofrecidos y aceptados por el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR durante el término de duración del contrato. 6. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. 7. No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. 8. Acreditar afiliación y pago a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010 y concordantes durante la ejecución del contrato. 9. Asumir y cancelar los gastos y costos que demande el transporte de personal, de los insumos, materiales y demás que sean requeridos para la ejecución del contrato y cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento del contrato. 10. Suscribir las actas y/o documentos que sean requeridos para el cumplimiento cabal del contrato. 11. Comunicarle al MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR por intermedio del supervisor, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 12. Realizar los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR. En todo caso esto deberá informárselo al MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR para su conocimiento. 13. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas. 14. Responder por los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 15. Otorgar las pólizas dentro de los términos establecidos por la ENTIDAD. 16. Allegar los documentos requeridos para la legalización e iniciación del contrato, dentro del término establecido por la entidad. 17. Ejecutar el contrato dando cumplimiento a las actividades, revisadas y aprobadas por el supervisor del MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR. 18. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista. 19. Responder por la buena calidad de los insumos, materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato. 20. Aceptar el control y acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato. 21. El Contratista proveerá las condiciones de seguridad necesarias, para que el Supervisor, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR y los entes de control puedan inspeccionar las actividades ejecutadas en cualquier momento durante la ejecución del contrato, sin costo adicional para El Contratante. 22. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas. 23. El contratista deberá cumplir con la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley

1512 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019 y demás normas concordantes y conexas. 24. Cumplir con los protocolos de seguridad y bio-seguridad autorizados por autoridad competente para el servicio prestado. 25. Contar con el personal requerido los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos. 26. Mantener la vinculación de trabajadores con discapacidad, presentados en la oferta, lo cual se verificará para cada uno de los pagos con los soportes de aportes al Sistema de Seguridad Social y con la certificación que para tal fin expide el Ministerio de Trabajo. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato, de conformidad con el Decreto 392 de 2018. Lo anterior salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrado. 27. CONTRATISTA/INTERVENTOR, vinculara como mínimo el 50% de la mano de obra local calificada y no calificada, que permita garantizar la generación de empleo en el Municipio de Santa Rosa del Sur a través de las cajas de compensación locales. 28. Dar cumplimiento a las funciones determinadas, y dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 82, 83, 84 y 85 de la Ley 1474 de 2011. 29. Las demás que se apliquen según la naturaleza del contrato.

PARÁGRAFO: El contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta, al igual que el contratista declara conocer que la devaluación del peso colombiano es una contingencia estudiada por él al momento de formular su oferta, por lo tanto, la entidad estatal no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.

2.3. FUNCIONES DEL CONTRATISTA.

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista interventor deberá ejecutar las funciones de control y seguimiento **TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, LEGALES y AMBIENTALES** en específico así,

1) Funciones técnicas.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes funciones,

1) Aprobar el programa de obra y sus modificaciones.
2) Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato vigilado.
3) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
4) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
5) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
6) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
7) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipulen en el contrato.
8) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
9) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado; llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
10) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
11) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e

instrucciones impartidas para la construcción, instalación o fabricación de bienes.
12) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos en las condiciones aprobadas por la entidad.
13) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes.
14) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato y verificar su estado y cantidad.
15) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.
16) Exigir, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
17) Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, previo requerimiento del Municipio de Santa Rosa del Sur según aplique.
18) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
19) Coordinar de manera conjunta con el contratista de obra y la autoridad de tránsito el desarrollo de los planes de manejo de tráfico que se requieran.
20) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales que sean aplicables al contrato de obra.
21) Proponer acciones que busquen minimizar el impacto ambiental.
22) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.

2) Funciones administrativas.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes funciones,

1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
3) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
4) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
5) Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual y hacer seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobar los pagos.
6) Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la minuta del contrato.
7) Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
8) Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección.
9) Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
10) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato, tales como las actas de inicio, suspensión, reinicio, actas parciales, de finalización, de recibo de obra y de liquidación, cuando haya lugar.
11) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
12) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico, el cual afecta los activos de la entidad.

13) Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:

a. Copia del contrato debidamente legalizado.
b. Copia de las garantías del contrato.
c. Copia del cronograma de actividades.
d. Copia del acta de inicio (cuando aplique).
e. Copia de las actas de suspensión y reinicio (cuando aplique).
f. Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
g. Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
h. Copia de los informes de la supervisión.
i. Informe mensual y final de manejo del anticipo (cuando aplique)
j. Copia del acta de entrega y recibo final
k. Copia del acta de liquidación.
l. Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

14) Verificar que el contratista realice los aportes a la Administradora de Riegos Laborales durante el plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas.
15) Vigilar y verificar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a los criterios de sostenibilidad ambiental si fueron pactados aplicables.
16) Vigilar que durante la ejecución del objeto contratado el contratista de cumplimiento a las políticas establecidas por el Municipio de Santa Rosa del Sur en materia de seguridad de la información, confidencialidad y demás reglas contractuales pactadas en el contrato relacionadas con la seguridad de la información.
17) Coordinar con las dependencias que tengan relación con la ejecución del contrato de obra y de interventoría, para que estas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
18) Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y poscontractual cuando estos no queden expresamente contenidos en el contrato.
19) Atender, tramitar y absolver toda consulta que el contratista de obra realice, de forma tal que se imprima agilidad al procedimiento de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
20) Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
21) Procurar que por causas atribuibles al Contratante no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
22) Programar semanalmente comité de obra y dejar constancia en acta del desarrollo de este.
23) Programar y coordinar las reuniones que sean requeridas.
24) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos con la periodicidad que se requiera atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
25) Adelantar las revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
26) Exigir la calidad de los bienes y servicios requeridos se ajusten a las especificaciones técnicas.
27) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur de los daños, riesgos y siniestros que ocurran durante la ejecución del contrato de obra, y recomendar las acciones necesarias.
28) Vigilar el estado de vigencia y amparo de las garantías de mitigación de riesgos que el contratista de obra pública otorgue. En tal sentido, podrá requerir al contratista que mantenga, amplie o

modifique las garantías de mitigación de riesgos cuando aplique. Así, el Interventor deberá procurar para que las garantías de mitigación de riesgos se mantengan vigentes durante el plazo de ejecución del contrato y de aquellas que tienen un período superior.

3) Funciones financieras.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes funciones,

1) Aprobar el plan de inversión del anticipo y sus modificaciones cuando aplique.
2) Verificar y constatar la correcta inversión del anticipo por parte del constructor.
3) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
5) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
6) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
7) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras para adicionar un contrato en valor.
8) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
9) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
10) Evaluar y verificar el cumplimiento y pago de las obligaciones tributarias derivadas del contrato por parte del contratista.
11) Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y poscontractual.
12) Verificar los soportes de gastos y costos del contrato.
13) Determinar la solvencia del contratista para la continuidad de la ejecución del contrato.
14) Determinar y cuantificar los gastos materiales que se efectúen y expresar en pesos cuánto material en obre tiene el constructor.
15) Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
16) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar su balance presupuestal para efecto de pagos y de la liquidación.
17) Verificar y determinar el cumplimiento de las acreencias laborales y de seguridad social integral del constructor.
18) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y su adecuada amortización en los términos de la ley y del contrato.
19) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

4) Funciones legales.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes funciones,

1) Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.

2) Remitir el original del acta de inicio a la oficina que mantiene el archivo contractual.
3) Controlar la vigencia de las garantías.
4) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
5) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
7) Exigir certificación al contratista, debidamente soportada, de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
8) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales ejerce supervisión.
9) Informar al ordenador del gasto, conforme a lo señalado en la ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
10) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
11) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
12) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión a la ejecución del contrato de obra.
13) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina gestora del contrato, con su concepto técnico y viabilidad.
14) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras a que haya lugar, que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
15) Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
16) Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
17) Exigir al contratista de obra los informes y documentos que considere pertinentes respecto de la ejecución del contrato de obra.
18) Remitir al Municipio de Santa Rosa del Sur la información completa correspondiente a los documentos contractuales para la publicación que corresponda en SECOP.
19) Informar oportunamente los atrasos o situaciones o en general cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de decisiones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y en general al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
20) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
21) Identificar los riesgos y adoptar las medidas de prevención del daño antijurídico.

5) Funciones ambientales.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes funciones,

1) Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
2) Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los profesionales y técnicos que involucre en el proyecto.

3) Ejecutar el objeto contractual, conforme las especificaciones técnicas correspondientes, cumpliendo con cada una de las exigencias técnicas descritas en el estudio de conveniencia, invitación pública y la propuesta presentada.
4) El contratista, se obliga a dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente.
5) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto pactado, en coordinación con el supervisor del contrato, encargado de ejercer el control y vigilancia del mismo.

6) Funciones respecto del proyecto.

1) El interventor deberá revisar y aprobar los estudios y diseños del proyecto ejecutados o ajustados por el contratista. Así mismo, avalará las fuentes de materiales de acuerdo con los resultados de los ensayos de laboratorio que realice, y conceptuará sobre obras necesarias no contempladas en las cantidades de obra iniciales. Las modificaciones del diseño requerirán la aprobación previa de la Interventoría y será de responsabilidad de la interventoría el oportuno suministro al contratista de dicha aprobación a los nuevos diseños, así como dar solución a los diferentes problemas que se presenten en la obra, tales como fuentes de materiales, predios, etc.
2) Antes de efectuar cualquier modificación en el proyecto deberá hacerse un balance económico del contrato. Con el fin de eludir problemas de predios o minimizar costos, el Interventor podrá efectuar las modificaciones en el diseño que estime convenientes.

7) Funciones inherentes a la finalización y liquidación del contrato de obra.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes actividades adicionales y que son inherentes a esta función, así,

1) Preparar el informe técnico, económico, ambiental, jurídico, financiero y administrativo final sobre la ejecución del contrato.
2) Revisar y aprobar los documentos financieros y contables que sean necesarios para la liquidación del contrato.
3) Exigir al contratista la ampliación de las pólizas si es del caso de calidad del bien o servicio, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y demás amparos y garantías que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la terminación del contrato.
4) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de Las obligaciones del contratista frente a Los aportes al sistema de salud riesgos profesionales pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
5) Dejar constancia del valor que la entidad retendrá por concepto de las sumas adeudadas al sistema en el evento que no se hubieren realizado totalmente Los aportes al sistema.
6) Elaborar y firmar el acta de recibo definitivo de la obra y el acta de liquidación del contrato de obra.
7) Requerir al contratista para adelantar la liquidación bilateral y dejar constancia de ello.
8) Suscribir juntamente con las partes del contrato el acta de liquidación respectiva, dentro del término fijado en el mismo o en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a su terminación.
9) Informar al Municipio de Santa Rosa del Sur a más tardar dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo en caso de que el contratista no se presente dentro del término fijado para su la liquidación bilateral o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, para que se expida el acto administrativo de Liquidación unilateral adjuntando para el efecto el informe de balance final del contrato y los demás soportes requeridos para la Liquidación correspondiente. Si se vence el plazo para hacer la Liquidación en forma unilateral y el interventor no presentó el

informe antes referido a la instancia ejecutora, deberá solicitar inmediatamente a esa dependencia que adelante los trámites para elevar la solicitud de Liquidación por vía judicial, Con tal fin debe anexar todos los soportes requeridos para la liquidación

10) Toda la documentación relacionada con el contrato de interventoría debe ser remitida a la instancia ejecutora a su terminación.

8) Funciones inherentes al contrato de consultoría.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes actividades adicionales y que son inherentes a esta función, así,

1) Estudiar el contrato, sus anexos técnicos, con el fin de conocer su contenido y alcances.
2) Presentar a la dependencia responsable de la ejecución del contrato, una vez realizado el análisis dispuesto en el numeral anterior un informe con los resultados de la respectiva evaluación.
3) Exigir al contratista la ejecución de los trabajos dentro de los términos establecidos en el contrato.
4) Controlar permanentemente la consultoría durante la ejecución de esta hasta su terminación.
5) Verificar el cumplimiento estricto del cronograma de trabajo e inversiones proponiendo oportunamente al ordenador del gasto del contratante de obra la aprobación de las modificaciones a que haya lugar, así como las adiciones de valor o plazo del contrato, cuando las circunstancias de hecho y de derecho, así lo ameriten, las cuales deben ser formalizadas en los respectivos contratos adicionales suscritos por el Secretario Infraestructura, oficina Gestora y agotados los requisitos señalados en la ley previamente a su iniciación o ejecución.
6) Elaborar el informe de consultoría mensual, en el cual se describe el desarrollo técnico y administrativo del contrato de obra y presentarlo al Municipio de Santa Rosa del Sur.
7) Elaborar y suscribir juntamente con el contratista, las actas de pagos periódicos de la obra dentro del tiempo establecido en el contrato.
8) Solicitar al ordenador del gasto correspondiente la modificación del contrato respectivo, si se requieren prorrogas, diseños o estudios complementarios.
9) Si por situaciones no previstas se llegaren a presentar prorrogas, diseños o estudios complementarios, el interventor debe solicitar al ordenador del gasto de la instancia ejecutora o a quien haya suscrito el contrato la modificación del contrato respectivo.
10) Para el desarrollo de las funciones determinadas el interventor deberá contar con mínimo el personal requerido.

9) Funciones especiales.

El Contratista Interventor deberá ejecutar las siguientes actividades adicionales y que son inherentes a esta función, así,

1) Equipo: Evaluar el funcionamiento, calidad y cantidad del equipo disponible en para la obra, de acuerdo con la propuesta y exigir al consultor el cambio de equipo que fuere necesario.
2) Bienes: Ejercer permanente control sobre la calidad de los bienes, materiales y elementos o materiales empleados en la obra, rechazando oportunamente aquellos que no cumplan con las especificaciones técnicas que garanticen la calidad de lo contratado.
3) Tiempos: Al presentar su propuesta, cada firma entregará un Cronograma de actividades cuya secuencia y orden lógico será distribuido de acuerdo a la obra a ejecutar. Su desarrollo debe ser controlado por el interventor permanentemente, registrando los avances, retrasos etc. Para evitar así posteriores demoras en los trámites de posibles prorrogas.
4) META: realizar el control y vigilancia a los aspectos técnicos, administrativos, legales y financieros a la obra relacionada en el objeto contractual para dar cumplimiento al objeto, alcance y obligaciones contractuales de conformidad con las cantidades de obra y precios contratados, así

como de las especificaciones técnicas y normatividad aplicable, para, finalmente, recibir y liquidar la obra desarrollada de forma segura, tanto para su entorno, la comunidad y la mano de obra empleada.

10) Servicios y productos requeridos para el cumplimiento de las funciones.

Son servicios y productos requeridos,

1) Elaborar y suscribir las actas del contrato que se requieran, esto desde el inicio hasta la liquidación del contrato, incluyendo las memorias de cálculo de cantidades y teniendo en cuenta que el CONTRATRISTA debe iniciar la ejecución de esta a partir del día siguiente a la suscripción del acta correspondiente, la cual se deberá elaborar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la legalización del contrato.
2) Llevar con el CONTRATISTA el libro diario de la obra, donde se reseñarán las órdenes, instrucciones, actividades ejecutadas diariamente, retrasos y, en general, toda la información relacionada con la ejecución y avance de las obras y anexar copias de este en los informes mensuales. Medir y recibir mediante las actas correspondientes las cantidades ejecutadas en los períodos pactados y al finalizar el contrato certificar su recibo a satisfacción.
3) Rendir al CONTRATANTE los siguientes informes a) un informe mensual del avance físico, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la obra dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del período mensual respectivo, en el cual se describirán los trabajos, se analizará la ejecución de los programas y resultados de los ensayos y controles de calidad realizados, los adelantos, atrasos y medidas correctivas tomadas y/o exigidas a EL CONTRATISTA, con la debida ilustración de gráficas y fotografías relevantes del avance de obra, indicando si la obra se ajusta al plan de trabajo; en caso contrario, analizar las causas y problemas surgidos y sugerir las medidas pertinentes; b) Los demás informes que el CONTRATANTE o el supervisor le solicite en relación con la obra objeto de intervención.
4) Exigir al contratista: El plan de manejo del anticipo, la entrega del plan de trabajo y programación de obra, Apus y su actualización cuando corresponda, la actualización de las garantías cuando se requiera, el pago puntual a los aportes de seguridad social y parafiscales del personal, el pago puntual a proveedores y de nómina, la realización y entrega de resultados de los ensayos de campo y/o laboratorio que se requieran, para garantizar la calidad exigida y el cumplimiento de las especificaciones de la obra, la entrega de los planos As Built con detalles, cuando haya variaciones o modificaciones a lo planteado inicialmente y anexar esta documentación a los informes correspondientes; así mismo, realizar el plan de manejo del anticipo, si hay lugar a ello, la actualización de las garantías de su contrato cuando sea necesario, el pago puntual a los aportes de seguridad social y parafiscales del personal a su cargo y el pago puntual de la nómina de su contrato.

2.4. UBICACIÓN.

La entrega de los bienes objeto de la presente invitación se realizará en el Municipio de SANTA ROSA DEL SUR, Bolívar.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

3.1. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial estimado que ha establecido la entidad dentro del presente proceso contractual corresponde a la suma **REINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS MCTE ($**

33.873.747,96) y demás impuestos, tasas, gravámenes, retenciones y contribuciones que se causen a causa de la celebración del contrato, ejecución y liquidación. El valor del presente proceso de selección se encuentra respaldado a través del Certificado de disponibilidad presupuestal de conformidad a la siguiente desagregación:

3.2. FORMA DE PAGO.

El **MUNICIPIO** cancelará los recursos de la siguiente manera: ÚNICO PAGO.

En todo caso se deberá contar con la siguiente documentación:

1) **Pagos Parciales mensuales:** se requiere la siguiente información para tramitarse y efectuarse el pago respectivamente,

1.1) **Documentos requeridos por parte del CONTRATISTA/INTERVENTOR:** el contratista deberá presentar:

1.1.1) Primera cuenta: para la primera cuenta, el contratista deberá presentar la siguiente información:

a) Factura electrónica conforme a las previsiones que legalmente le sean aplicables.
b) Informe detallado de las actividades desarrolladas.
c) Certificado expedido por el representante legal y/o revisor fiscal o contador de tenerlo, de estar al día en el pago de la seguridad social del personal utilizado para la ejecución de la obra. Deberá allegar la planilla de seguridad social del mes correspondiente.
d) Certificado bancario.
e) RUT.

1.1.2) Para la segunda cuenta y las demás cuentas: el contratista deberá presentar la siguiente información:

a) Factura electrónica conforme a las previsiones que legalmente le sean aplicables.
b) Informe detallado de las actividades desarrolladas.
c) Certificado expedido por el representante legal y/o revisor fiscal o contador de tenerlo, de estar al día en el pago de la seguridad social del personal utilizado para la ejecución de la obra. Deberá allegar la planilla de seguridad social del mes correspondiente.

1.1.3) Documentos requeridos por ambas partes: Se requiere de ambas partes:

a) Acta parcial.

2) **Cuenta final:** el cual se pagará una vez se haya liquidado el contrato de obra pública. Se deberá contar con la siguiente documentación,

2.1) Documentos requeridos por parte del contratista: el contratista deberá presentar:

a) Factura electrónica conforme a las previsiones que legalmente le sean aplicables.
b) Informe detallado de las actividades desarrolladas.
c) Certificado expedido por el representante legal y/o revisor fiscal o contador de

tenerlo, de estar al día en el pago de la seguridad social del personal utilizado para la ejecución de la obra. Deberá allegar la planilla de seguridad social del mes correspondiente.

d) Deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con la totalidad de proveedores, subcontratistas y empleados que haya utilizado en la ejecución de las actividades contratadas. Para esto deberá allegar los soportes correspondientes.

2.2) Documentos requeridos de ambas partes:

a) Acta final y de liquidación.

El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos que debe sufragar el CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones, costos de legalización, soporte de acreditación de los pagos de seguridad social como son la planilla de pago y parafiscales etc.

Las certificaciones del cumplimiento del contrato que se entreguen con posterioridad a las fechas establecidas deberán tener la fecha del mes en que se presenten; sin embargo, en ningún caso se admitirán certificaciones del cumplimiento del contrato por el CONTRATISTA pasados tres (3) meses de esto, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrada y certificada.

El contratista deberá informar al MUNICIPIO, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe MUNICIPIO.

El valor será pagado dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se radique en la tesorería del MUNICIPIO, la orden de pago debidamente diligenciada y soportada.

3.3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

A la terminación del contrato las partes deben liquidar el contrato. Por tratarse de un contrato de ejecución sucesiva, es objeto de liquidación, la cual se efectuará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; en su defecto, unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para efectuar la liquidación bilateral. Para la liquidación unilateral del contrato, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, remitirá por un término de diez (10) hábiles un requerimiento para lograr la liquidación bilateral del contrato con la respectiva proyección del acto de liquidación bilateral, caso en el cual el CONTRATISTA deberá manifestar lo correspondiente a la aceptación total o parcial del mismo, o su negación respecto de esta proyección de liquidación, debiendo para los dos casos últimos allegar las modificaciones a que haya lugar. Si en el término de requerimiento de los 10 días hábiles guardaré silencio el CONTRATISTA, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR procederá a dar aplicabilidad a liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo el cual le será notificado al CONTRATISTA en los términos previstos en el artículo 54 y 56 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 9 y 10 de la Ley 2080 de 2021. Para todos los efectos se aplicará lo dispuesto sobre liquidación contractual conforme lo indicado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, artículo 60 de la Ley 80 de 1993, o norma que aplique, así como en los términos que para tal efecto recomiende la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

4. SUPERVISION DEL CONTRATO.

La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, jurídica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato por parte del CONTRATANTE serán ejercidos a través del cargo del/de

la **SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA** y/o quien haga sus veces o quien designe el/la **ALCALDE MUNICIPAL**, quien realizará las funciones designadas de acuerdo al manual de supervisión y/o interventoría de la entidad, el cual es notificado mediante el acta de inicio del contrato y el cual ejercerá las funciones contenidas en el manual de contratación y supervisión de la entidad.

Así mismo, el ordenador del gasto podrá designar, en caso de considerarlo pertinente, un apoyo a la supervisión para que brinde acompañamiento técnico al supervisor de este.

PARÁGRAFO. Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan a EL CONTRATISTA de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del contrato será de **DOS (2) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere la presente vigencia fiscal.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendario venza en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente. No se concederán prórrogas salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobadas, o cuando el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR lo considere necesario. Las circunstancias que impidan la ejecución oportuna del objeto del contrato, deberán ser comunicadas por escrito y en forma inmediata al supervisor para que se adopte la decisión sobre el particular. A falta de prórroga y ante el incumplimiento del objeto del contrato, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR procederá a hacer efectivas las sanciones establecidas en el contrato.

El plazo de ejecución no podrá suspenderse, a menos que se presenten circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, hecho de un tercero o una orden de la administración; sólo de manera excepcional podrán considerarse otros eventos de suspensión en el plazo. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el CONTRATISTA y el supervisor; en la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de la misma, así como la obligación de EL CONTRATISTA de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión. El tiempo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado y éste se desplazará automáticamente durante el tiempo de suspensión. Cuando se reanude el contrato, se elaborará un acta por quienes firmaron la de suspensión.

6. LIMITACION A MYPIMES.

Este proceso puede ser objeto de limitación a MiPymes en los términos que para tal efecto prevé el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, con el cumplimiento inclusive de los requisitos de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 ibidem.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

Las ofertas serán rechazadas por cualquiera de las causales que se enumeran a continuación:

1) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad y/o prohibición para contratar, de conformidad con el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 90 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
2) Cuando la propuesta se presente fuera del término del proceso, o que sea remitida en físico, por mensaje, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado dentro de la plataforma SECOP II.

3) Cuando existan registro de medidas de cualquier tipo y orden, y que conforme a las normas jurídicas que le sean aplicables, generen situación de inhabilidad constitucional y/o legal.
4) Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones, sus Anexos, formatos y adendas vigentes y no hubiere posibilidad de saneamiento conforme a loprevisto en él mismo y en la ley.
5) Cuando el proponente plural presente oferta desde una cuenta diferente ala propia, constituida en forma asociativa, de conformidad con lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los manuales de uso de SECOP II.
6) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapacespara obligarse.
7) Cuando el representante legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta y firmar contrato de acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.
8) Cuando para un mismo proceso, una sociedad y su filial y/o subsidiaria, presenten propuestas en forma separada, en este caso se rechazará la propuesta radicada en segundo lugar y siguientes de acuerdo con el acta de cierre
9) Cuando se evidencie el mismo profesional ofertado para acreditar los requisitos habilitantes, en más de una oferta. En tal situación, se rechazan todas las ofertas que tengan el mismo profesional propuesto.
10) Cuando la inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme dentro del término establecido en el Pliego.
11) Cuando para este mismo proceso (por lote, cuando aplique) se presenten varias propuestas por el mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o por los socios que integran la persona jurídica, individualmente o a través deun consorcio o unión temporal.
12) Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no corresponda a la realidad y genere confusión para la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
13) Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
14) Cuando el proponente presente su oferta con algún tipo decondicionamiento, en cualquiera de los documentos de la propuesta.
15) Cuando supere el porcentaje (%) de Administración y/o Utilidad determinados por el MUNICIPIO DE SANTA ROSA (cuando aplique)
16) Cuando supere el factor multiplicador definido. (cuando aplique)
17) Cuando el proponente dentro del término previsto en la solicitud que se realice no responda al requerimiento que haga la Entidad para subsanarla.
18) Cuando el proponente subsane, pero no lo haga en debida forma y quede insatisfecho el requerimiento realizado por la Entidad.
19) Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contrataciones artificiales, debidamente evidenciadas una vez surtido el debidoproceso o ante la ausencia de respuesta del oferente a las aclaraciones solicitadas, dentro del término dispuesto para ello o cuando las explicaciones rendidas no respondan a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta.
20) Modificar la integración de la figura asociativa, consorcial o de unión temporal, luego de presentada la oferta.
21) La no constitución de la garantía de seriedad con anterioridad a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso para la entrega de la propuesta (cuando aplique).
22) La no entrega de la garantía de serie de la oferta dentro de la propuesta presentada en el cierre del proceso.
23) El proponente no diligencie en su totalidad los Formatos, y persista ello con posterioridad a la solicitud de subsanación de la Entidad.
24) Cuando el objeto social de la persona jurídica, la actividad comercial de la persona natural, o el

objeto social de alguno de los miembros que conforman la Estructura Plural Proponente no permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.

25) Cuando se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varias de las descripciones o cantidades de la "OFERTA ECONÓMICA".
26) Cuando en la oferta económica el proponente presente un formato en el que se realicen modificaciones, adiciones, se suprima o altere una, algunas o todas las descripciones, especificaciones técnicas, unidades de medidas y cantidades de los bienes/servicios requeridos por la entidad conforme a la ficha técnica aplicable al contrato o al presupuesto oficial previamente publicado. En tal sentido, el proponente deberá presentar su oferta teniendo en cuenta las descripciones, especificaciones técnicas, unidades de medidas y cantidades de los bienes/servicios requeridos por la entidad y que estén dispuestos en la ficha técnica y/o presupuesto oficial, caso contrario será causal de rechazo.
27) Cuando el proponente no publique el formato de propuesta económica.
28) Cuando el valor de la propuesta económica exceda el del presupuesto oficial.
29) De existir error aritmético y la corrección a que haya lugar de la oferta económica, supere el 2% del valor total de la misma.
30) Cuando el valor unitario de la propuesta económica exceda el precio unitario estimado por la entidad en cualquiera de los ítems objeto de contratación.
31) Cuando el proceso se limite a MiPymes y se presente propuesta por persona que no tenga esta condición o no tenga domicilio principal en el territorio en caso de limitarse en lo territorial inclusive.
32) No allegar las muestras físicas conforme lo solicita la entidad en los términos establecidos (si aplica).
33) En caso de existir disparidad entre el o los valores fijados en la oferta electrónica y el o los valores establecidos en el documento anexo a la oferta electrónica, se rechazará de plano la propuesta.
34) Los demás casos expresamente establecidos en la ley o en el Pliego de Condiciones Electrónico y en el Anexo al pliego de condiciones electrónico.

Además, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, podrá declarar desierto el proceso de selección cuando se presente una de las siguientes causales:

a. En la fecha y hora del cierre de presentación de propuestas no se reciba ninguna oferta.
b. Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva por parte del MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR, o las ofertas presentadas sean inconvenientes para el interés general, o no reúnan los requisitos definidos en esta invitación.

En estos casos, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

8. CORRECCIÓN ARITMÉTICA.

Para esta definición se trae a colación la Sentencia T-875/00 de la Corte Constitucional, que al respecto señala: "ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Definición/ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Corrección. El error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen."

En igual sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia, verbi gracia, Auto de la Sala de Casación Civil del 25 de septiembre de 1973, Auto del 14 de julio de 1983 y la sentencia del 26 de abril de 1995, afirmando sobre el tema, lo siguiente: "La corrección es un remedio que toca exclusivamente con el error

aritmético cometido por el fallador, como cuando se equivoca en los resultados de una operación numérica. Es, pues, una cuestión que tiene que ver eminentemente con números. Sobre el particular, la Corte ha enunciado, con bastante claridad, lo que debe entenderse por 'error puramente aritmético', Al efecto, ha dicho: 'el error numérico al que se refiere la ley es el que resulta de la operación aritmética que se haya practicado, sin variar o alterar los elementos numéricos de que se ha compuesto o que han servido para practicarla; es decir, que sin alterar los elementos numéricos el resultado sea otro diferente, 'habrá error numérico en la suma de 5, formada por los sumandos 3, 2 y 4. Entiende pues la Sala que tal error aritmético deriva de un simple lapsus calami, esto es, del error cometido al correr la pluma, y como tal fácilmente corregible porque solamente se ha alterado el resultado sin alterar los elementos de donde surge la operación."

Igualmente, en sentencia del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, consejera ponente: María Elena Giraldo Gómez, Bogotá, D.C., tres (3) de mayo de dos mil uno (2001), radicación número: 12083, señala que: "La jurisprudencia se ha pronunciado en distintas oportunidades sobre la evaluación de las ofertas y ha destacado la exigencia legal de que las evaluaciones deben hacerse con base en la ley y en el pliego de condiciones - ley de la licitación -, sin negarle a la Administración la posibilidad de corregir errores de las ofertas, susceptibles de dicho procedimiento."

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa error aritmético y por ende el alcance del procedimiento de corrección aritmética, el **MUNICIPIO** determina que el presente proceso de selección contemple la facultad de la Administración de corregir los errores simplemente aritméticos que se evidencien en los documentos que integran las propuestas, y que este procedimiento debe realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas, y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

9. INCOHERENCIAS.

Para esta definición se trae a colación la siguiente jurisprudencia:

En sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, del consejero ponente Enrique Gil Botero, de noviembre doce (12) de dos mil catorce (2014), se señala: "Los problemas hermenéuticos más comunes que se presentan durante la etapa de avaluación de las ofertas son: la ***incoherencia***, es decir, cuando sobre un mismo aspecto, asunto o requisito la oferta cuenta con dos datos diferentes: conforme a uno dice algo concreto, y conforme al otro el contenido cambia – mucho o poco-, y de allí se derivan consecuencias diversas, entre ellas que la oferta se ajuste o no a lo pedido, e infinidad de efectos disímiles."

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa incoherencia, el **MUNICIPIO** determina procedimientos a seguir por parte de la administración en caso de que se evidencien incoherencias especificas o contradicciones en los ofrecimientos contenidos en los diferentes documentos que integran las propuestas, y que estos procedimientos deben realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

Para tal efecto, y ante la ocurrencia de incoherencias, la entidad procederá a requerir al proponente para que aclare el sentido de su propuesta, sin que esto permita el mejoramiento o modificación de la misma.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El Cronograma del presente proceso de selección será el establecido en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

11. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.

Cualquier modificación o aclaración a los documentos de la Invitación Pública que el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR considere oportuno hacer, será notificada a todos los proponentes por medio de adendas a través de la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Las Adendas producidas dentro del proceso para adicionar o modificar la invitación, formarán parte del mismo desde la fecha en que sean expedidas y deberán ser tenidas en cuenta por los oferentes.

Las adendas publicadas con posterioridad al plazo para presentar ofertas solamente podrán modificar el cronograma del proceso, sin modificación de las condiciones de participación.

12. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

12.1. ESTUDIOS PREVIOS:

La entidad en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, elaboró los estudios previos el cual hace parte integral de la presente invitación pública y del contrato que llegue a celebrar, y están puestos a disposición de los interesados y podrán ser consultados en la página web www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

12.2. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

La Entidad en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 y numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.11 del Decreto 1082 de 2015, publica la presente invitación pública en la página web www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, el cual contiene como mínimo la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, las condiciones técnicas exigidas, el plazo de ejecución, el presupuesto oficial, las causales de rechazo de las ofertas o declaratoria de desierto del proceso, el cronograma del proceso, el lugar físico o electrónico donde se recibirán las ofertas y los requisitos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo. Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

12.3. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas deberán presentarse de conformidad con la información requerida en la presente invitación pública, las cuales se entregarán dentro del plazo descrito en el cronograma, en www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

12.4. CIERRE.

Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se suscribirá acta de cierre en la que se dejará constancia de las propuestas recibidas de acuerdo con el orden cronológico. El acta de cierre y recibo de las ofertas serán publicados en la página www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

12.5. SELECCIÓN DEL OFERENTE CON EL PRECIO MAS BAJO, VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA.

El Evaluador designado seleccionará inicialmente al oferente con el precio más bajo y procederá a verificar

los requisitos habilitantes En caso de que el primer oferente con el precio más bajo no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se pasará al segundo menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. 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.

12.6. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

Una vez publicado el informe de evaluación en la página web www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, la Entidad otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones dadas por la Entidad se publicarán en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

12.7. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA.

La entidad adjudicará el proceso de selección al proponente que, habiendo presentado la oferta con el menor precio, haya acreditado el cumplimiento de los requisitos habilitantes. De conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta. En caso de no lograrse la aceptación de la oferta, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II.

12.8. CRITERIO DE DESEMPATE.

Se considerará que existe empate entre dos o más ofertas, cuando sus ofertas económicas sean idénticas, en este caso, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate la entidad dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 en estricto orden a quien acredite la condición específica. En caso de que al cierre del proceso no se allegue documento de acreditación de la condición específica la entidad.

En caso de empate en las ofertas, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, así como la correspondiente acreditación así,

# Criterio	**Criterio de Desempate**	**Documento de acreditación**
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	FORMATO A1: ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL- PERSONA JURIDICA. FORMATO A2: ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL – PERSONA NATURAL. FORMATO A3: ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL – PROPONENTE PLURAL.
2	Preferir la propuesta de la mujer	FORMATO B1: CERTIFICACIÓN MADRE

	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.	CABEZA DE FAMILIA Y/O VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR- PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. FORMATO B2: CERTIFICACIÓN MADRE CABEZA DE FAMILIA Y/O VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR- PROPONENTE PERSONA NATURAL. FORMATO B3: CERTIFICACIÓN MADRE CABEZA DE FAMILIA Y/O VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR- PROPONENTE PLURAL COMPUESTO POR PERSONAS JURÍDICAS. FORMATO B4: CERTIFICACIÓN MADRE CABEZA DE FAMILIA Y/O VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR- PROPONENTE PLURAL COMPUESTO POR PERSONAS NATURALES ANEXO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL- APLICABLE A FORMATOS B1 Y B3
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 (25%) 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.	FORMATO C1: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DE MÍNIMO EL DIEZ POR CIENTO (10%) Y/O VEINTICO POR CIENTO (25%) DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD A LA QUE SE REFIERE LA LEY 361 DE 1997- PROPONENTE PERSONA JURÍDICA FORMATO C2: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DE MÍNIMO EL DIEZ POR CIENTO (10%) Y/O VEINTICO POR CIENTO (25%) DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD A LA QUE SE REFIERE LA LEY 361 DE 1997- INTEGRANTE PERSONA JURÍDICA EN PROPONENTE PLURAL. FORMATO C3: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DE MÍNIMO EL DIEZ POR CIENTO (10%) Y/O VEINTICO POR CIENTO (25%) DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD A LA QUE SE REFIERE LA LEY 361 DE 1997- PROPONENTE PERSONA NATURAL. FORMATO C4: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DE MÍNIMO EL DIEZ POR

		CIENTO (10%) Y/O VEINTICO POR CIENTO (25%) DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD A LA QUE SE REFIERE LA LEY 361 DE 1997- PERSONA NATURAL EN PROPONENTE PLURAL.
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.	FORMATO D1: CERTIFICACIÓN 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- PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. FORMATO D2: CERTIFICACIÓN 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- PROPONENTE PLURAL. FORMATO D3: CERTIFICACIÓN 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- PROPONENTE PERSONA NATURAL. ANEXO COMÚN AL FORMATO D1, D2 o D3: CERTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR.
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.	FORMATO E1: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DIEZ POR CIENTO (10%) DE SU NÓMINA PERTENECE A POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALANQUERA, RROM O GITANAS. FORMATO E2: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DIEZ POR CIENTO (10%) DE SU NÓMINA PERTENECE A POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALANQUERA, RROM O GITANAS- PROPONENTE PERSONAL NATURAL. FORMATO E3: CERTIFICACIÓN VINCULACIÓN DIEZ POR CIENTO (10%)

		DE SU NÓMINA PERTENECE A POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALANQUERA, RROM O GITANAS- PROPONENTE PLURAL. ANEXO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL- APLICABLE A FORMATOS E1, E2 Y E3.
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.	FORMATO F1: CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA PRESENTADA POR PERSONAS NATURALES EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN. FORMATO F2: CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA PRESENTADA POR PROPONENTE PLURAL COMPUESTA POR PERSONAS JURÍDICAS CON PARTICIPACIÓN MAYORIA DE PERSONAS NATURALES EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y/O POR PERSONAS NATURALES EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN. FORMATO F3: CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA PRESENTADA POR PROPONENTE PERSONAS JURÍDICAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS NATURALES EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN. ANEXO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL- APLICABLE A FORMATOS F1, F2 Y F3.
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente	FORMATO G1: CERTIFICACIÓN MADRE CABEZA DE FAMILIA Y/O VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y/O PERSONA EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN O REINTEGRACIÓN EN PROPONENTES PLURALES CON INTEGRANTE PERSONA JURIDICA. FORMATO G2: CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA PRESENTADA POR PROPONENTE PLURAL COMPUESTA POR PERSONAS NATURALES EN PROCESO

	madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN. FORMATO G3: CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA PRESENTADA POR PROPONENTE PLURAL COMPUESTA POR PERSONAS NATURALES MADRE CABEZA DE FAMILIA. ANEXO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO Y MANEJO DE DATOS E INFORMACIÓN PERSONAL- APLICABLE A FORMATOS G1, G2, Y G3.
8	Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal.
9	Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal.
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	FORMATO H: CERTIFICACIÓN PAGOS REALIZADOS A MIPYMES.

	proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) 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.	Allegar el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 2 de la Ley 1901 de 2018. Se debe allegar el certificado de existencia y representación legal.
12	Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	N. A

Nota 1: La acreditación de los criterios de desempate, deberán ser presentados y acreditados junto con la oferta para participar en la invitación correspondiente el día del cierre del proceso señalado en el cronograma del proceso. Por lo anterior y dado que estos documentos no son subsanables toda vez que sirven para la comparación en caso de empate, en el evento que se alleguen con posterioridad a esta fecha, no se tendrán en cuenta. No obstante, lo anterior, la no presentación de la información para la acreditación de criterios de desempate no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo. Este resultado es aceptado de antemano por los interesados involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

Nota 2: Para efectos de la aplicación de los criterios de desempate, los proponentes deberán aportar con su propuesta los documentos que de acuerdo con las disposiciones legales acrediten dichas circunstancias. Por tal razón, para efectos de dar aplicación de los factores de desempate se efectuará la verificación con base en los documentos aportados dentro de la propuesta y hasta el cierre del proceso.

Nota 3: En caso de considerar que los formatos cumplan con los requisitos legales aplicables, deberá aportar la información en el formato modificado a conformidad. En tal sentido, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR no es responsable por el contenido del formato ya que este se constituye un modelo para el cumplimiento de los factores de desempate conforme a la normatividad.

Nota 4: Respecto del criterio de desempate número 2 (en lo correspondiente a las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar), 5, 6 y 7 deberán ser publicados indicando en la publicación que estos son privados, en los términos de que trata el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015. En tal sentido, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR no es responsable por la indebida publicación de la información correspondiente a estos criterios de desempate. Así, el MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR mantendrá la reserva de la información corresponde a estos criterios de desempate.

Nota 5: En los criterios donde exista anexos comunes, deberán ser aportados so pena de no tenerse en cuenta el certificado para acreditar el criterio de desempate.

12.9. LUGAR DONDE SE RECIBIRÁN LAS OFERTAS:

Se presentarán en la página www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

13. REGLAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta se debe presentar de manera virtual a través del SECOP II y contener la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación. La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta. La oferta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta.

Las ofertas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta. Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal.

LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA CONTENER: Presupuesto en el cual se debe establecer claramente el valor total de la oferta valores unitarios.

En las propuestas presentadas por los oferentes se deberá discriminar el valor unitario de cada ítem requerido por la entidad el cual no puede superar el presupuesto oficial establecido, dicho valor total constituye el único factor de escogencia, procediendo a ocupar el primer orden de elegibilidad el que ofrezca un menor valor en el total de la propuesta económica.

El oferente al momento de establecer el valor de la propuesta deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos, los costos fijos, incluidos impuestos aplicables a la actividad, retenciones de ley.

Así mismo, el proponente asumirá por su cuenta y riesgo los gastos de adquisición, disponibilidad, transporte, utilización, conservación y demás elementos necesarios para la realización del objeto a contratar en el presente proceso de selección. Se aclara que de conformidad con el literal c) del artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el literal c) del artículo 94 de la ley 1474 y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el precio es el factor de selección del proponente razón por la cual con base en dicho valor total se establecerá el orden de elegibilidad.

Los proponentes para la presentación de la propuesta económica deberán diligenciar correctamente el anexo No. 3, por cuanto cualquier cambio en el producto requerido y en la cantidad solicitada será causal de rechazo de la propuesta. Por consiguiente, el valor unitario de cada uno de los elementos propuesto por cada proponente es inmodificable por la entidad. En consecuencia, la entidad podrá realizar correcciones en la multiplicación del valor unitario propuesto y la cantidad requerida de los respectivos elementos. Siendo así, la cantidad solicitada de elementos indicada en el anexo No. 3, no puede ser variada en ningún caso por los proponentes, ya que de lo contrario se procederá al rechazo de la propuesta y la entidad no efectuará corrección sobre dicha cantidad de productos.

De igual manera, se procederá al rechazo de la propuesta de quien efectúe modificación a los bienes requeridos por la entidad, los cuales se encuentran señalados expresamente en el formulario de propuesta económica. En igual sentido será rechazada la propuesta por el no señalamiento preciso del valor unitario o que al mismo se le incluyan expresiones que no permitan conocer con claridad que es lo ofrecido.

13.1. REQUISITOS HABILITANTES:

13.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

A. PERSONA NATURAL:

- FORMATO 1 – Carta de Presentación de la Propuesta.

  El Proponente presentará el "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta", el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

  En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de evitar el ejercicio ilegal de la ingeniería, la persona natural (Proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el Proceso de Contratación, debe acreditar que posee título como ingeniero, para lo cual adjuntará copia de la tarjeta profesional y del certificado de la vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto - Ley 2106 de 2019.

  De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o el apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante o apoderado del Proponente Plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero, para lo cual adjuntará copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto- Ley 2106 de 2019.

  El aval del ingeniero del que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta" cuando el Proponente deba presentarlo.

  La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones de este proceso.

- FORMATO 2– Experiencia del Proponente
- FORMATO 3 – Propuesta Económica
- FORMATO 4 – Declaración juramentada de pagos al sistema de seguridad social y aportes parafiscales en caso de tener empleados. –junto con la última planilla de pago. En caso de no tener empleados allegar constancia de pago de seguridad social del mes en el que se presenta la oferta.
- FORMATO 6 – COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.
- FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
- FORMATO 8 – CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- Registro mercantil expedido por la cámara de comercio con una fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir de la fecha de publicación de la presente invitación y actividad económica sea igual o similar a la de la presente convocatoria.
- Fotocopia de la cédula de persona natural.
- Certificación de que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales-De acuerdo con el Decreto Ley 0019 de 2012, decreto anti trámites, la Entidad verificará los antecedentes del oferente en la entidad correspondiente.
- Copia de la Libreta militar: Las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales de los proponentes, varones y menores de cincuenta años, deberán anexar copia de la libreta militar**.**
- Certificación de medidas correctivas expedido por la policía nacional.
- Registro único tributario -RUT-.
- Certificado de no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley 2097 de 2021) REDAM inferior a 30 días calendarios. (El certificado se puede obtener en el link: https://redam.gov.co/)

B. PERSONA JURÍDICA

- FORMATO 1 – Carta de Presentación Propuesta.

  El Proponente presentará el "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta", el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

  En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de evitar el ejercicio ilegal de la ingeniería, la persona natural (Proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el Proceso de Contratación, debe acreditar que posee título como ingeniero, para lo cual adjuntará copia de la tarjeta profesional y del certificado de la vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto - Ley 2106 de 2019.

  De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o el apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante o apoderado del Proponente Plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero, para lo cual adjuntará copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto- Ley 2106 de 2019.

  El aval del ingeniero del que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta" cuando el Proponente deba presentarlo.

  La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones de este proceso.

- FORMATO 2- Experiencia del Proponente

- FORMATO 3 – Propuesta Económica
- FORMATO 5 - Certificado de pagos de seguridad social y aportes parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal donde se manifieste estar al día en este pago durante los últimos seis (6) meses.-Planilla de pago último mes.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y donde conste que el objeto social es acorde con el objeto del contrato y que el representante legal se encuentra facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección. En caso que el representante legal tenga limitada la facultad para contratar debe presentarse el acta de Junta de Socios, en la cual conste la autorización para proponer, celebrar y ejecutar el contrato por la cuantía determinada en esta invitación y en los estudios previos. La duración de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección.
- FORMATO 6 – COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.
- FORMATO 7 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.
- FORMATO 8 – CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificación de que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado**.**
- En el evento que la persona jurídica actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido por el represente legal con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la empresa y el representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación dela empresa y su representante legal.
- Certificado de Antecedentes Judiciales. De acuerdo con el Decreto Ley 0019 de 2012, decreto anti-trámites, la Entidad verificará los antecedentes del oferente en la entidad correspondiente.
- Copia de la Libreta militar: Las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales de los proponentes, varones y menores de cincuenta años, deberán anexar copia de la libreta militar.
- Certificación de medidas correctivas expedido por la policía nacional del representante legal.
- Registro único tributario -RUT-.
- Certificado del representante legal de no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley 2097 de 2021) REDAM inferior a 30 días calendarios. (El certificado se puede obtener en el link: https://redam.gov.co/)

C. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

- FORMATO 1 – Carta de Presentación Propuesta.

El Proponente presentará el “Formato 1 – Carta de presentación de la oferta”, el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de evitar el ejercicio ilegal de la ingeniería, la persona natural (Proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el Proceso de Contratación, debe acreditar que posee título como ingeniero, para lo cual adjuntará copia de la tarjeta profesional y del certificado de la vigencia de matrícula profesional

expedida por el COPNIA en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto - Ley 2106 de 2019.

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o el apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante o apoderado del Proponente Plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero, para lo cual adjuntará copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto- Ley 2106 de 2019.

El aval del ingeniero del que trata el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 hace parte integral del "Formato 1 – Carta de presentación de la oferta" cuando el Proponente deba presentarlo.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones de este proceso.

- FORMATO 2- Experiencia del Proponente
- FORMATO 3 – Propuesta Económica
- Cada persona, natural o jurídica, que conforma el consorcio o unión temporal, debe allegar los documentos anteriormente discriminados, según la calidad que posea.
- Anexar documento de constitución de la unión temporal o consorcio. El representante convencional deberá contar con amplias facultades para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección. Los integrantes deberán acreditar capacidad legal para celebrar en contrato de consorcio o unión temporal. La duración de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificación de que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado**.**
- En el evento que la persona jurídica actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido por el represente legal con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la empresa y el representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación dela empresa y su representante legal.
- Certificado de Antecedentes Judiciales. De acuerdo con el Decreto Ley 0019 de 2012, decreto anti-trámites, la Entidad verificará los antecedentes del oferente en la entidad correspondiente.
- Copia de la Libreta militar: Las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales de los proponentes, varones y menores de cincuenta años, deberán anexar copia de la libreta militar.
- Certificación de medidas correctivas expedido por la policía nacional del representante legal.
- Certificado del representante legal de no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley 2097 de 2021) REDAM inferior a 30 días calendarios. (El certificado se puede obtener en el link: https://redam.gov.co/)

En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá

acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido por quien represente el consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo.

13.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA.

A. EXPERIENCIA MÍNIMA

De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, con el fin de garantizar la idoneidad del CONTRATISTA y que los bienes y/o servicio prestado cumpla con la calidad requerida, los proponentes deberán acreditar la siguiente experiencia:

1. **Acreditación de experiencia para proponentes no MiPymes**: El oferente deberá acreditar la experiencia con la copia de máximo **UN (1) contrato (s) ejecutado (s) y liquidado (s), suscrito (s) con entidad (es) pública (s) o privada (s), cuyo valor sumado sea igual o superior al 200% del Presupuesto Oficial** del presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos y cuyo objeto y/o alcances se encuentren relacionados con la interventoría de construcción y/o mantenimiento de obras de alumbrado público.

2. **Acreditación de experiencia para proponentes MiPymes:** El oferente deberá acreditar la experiencia con la copia de máximo **UN (1) contrato (s) ejecutado (s) y liquidado (s), suscrito (s) con entidad (es) pública (s) o privada (s), cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del Presupuesto Oficial** del presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos y cuyo objeto y/o alcances se encuentren relacionados con la interventoría de construcción y/o mantenimiento de obras de alumbrado público.

La administración se reserva el derecho de corroborar la información.

Lo anterior podrá verificarse mediante los siguientes medios:

- Copia del contrato y/o convenio; y,
- Copia del acta de finalización y/o liquidación del según el caso; y/o
- Certificación expedida por la entidad contratante en la cual se señale:

- Que el objeto del contrato y/o convenio certificado el cual debe cumplir con las características indicadas.
- Nombre del cliente o entidad contratante.
- Fecha de inicio, terminación y duración del contrato.
- Si la certificación incluye adiciones a un contrato principal se contará como una sola certificación.
- Si la certificación incluye varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir, cada contrato constituirá una certificación.
- Cuando se trate de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la certificación debe indicar el porcentaje de participación. De lo contrario, no podrá ser tenida en cuenta.
- Teléfono fijo, celular, correo electrónico de la persona de contacto para verificación.
- La certificación debe estar debidamente suscrita, identificando nombre y cargo de quien la expide.

En caso de que la certificación sea expedida por una entidad estatal o privada y no contenga la totalidad de la información solicitada, se deberá adjuntar copia del acta de liquidación, recibo a satisfacción del contrato o cualquier documento que haga parte de la ejecución del contrato, debidamente suscrito.

Si la certificación proviene de persona privada, deberá además allegar junto con la certificación respectiva, copia de la factura legal y/o la orden de compra y/o servicios.

En caso de que la experiencia se pretenda acreditar mediante contratos suscritos bajo alguna forma de asociación (consorcio o unión temporal), será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del miembro que la pretende hacer valer, conforme conste en el documento de conformación del consorcio o unión temporal que deberá entregar el proponente junto con lo exigido en el respectivo literal.

En caso de presentarse bajo alguna forma de asociación (consorcio o unión temporal, promesa de sociedad futura), todos los miembros o integrantes deben cumplir con la totalidad de la experiencia exigida.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

En caso de que el proponente allegue más experiencia de la solicitada, solo se evaluará los exigidos, por lo que no se evaluarán los demás. Para todos los efectos se evaluará lo aportado en estricto orden de presentación y/o organización en el documento que se aporte por el proponente.

B. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá demostrar que cuenta con el siguiente personal mínimo requerido,

1) Residente de interventoría:

- Títulos: Profesional ingeniería Eléctrica, Electromecánica, de Distribución y redes eléctricas.
- Experiencia general: experiencia profesional general de 3 años, (Conforme lo indica el artículo 4.4.3. de la resolución No. 40150 del 03 de mayo del 2024).
- Experiencia específica: deberá acreditar con máximo dos (2) certificados primarios que cuenta experiencia como director de interventoría en contratos que acrediten como mínimo 1 veces el P.O del proceso en SMMLV, cuyo objeto sea la interventoría de construcción y/o mantenimiento y/o mejoramiento y/o ampliación de obras de alumbrado público y/o redes eléctricas y/o fotovoltaico.

Documentos a acreditar:

El proponente deberá acreditar de manera completa los documentos que correspondan a la hoja de vida como se requirió en el cuadro anterior. Así, y en todo caso, deberá acreditar:

1) Títulos de formación académica.
2) Certificados de experiencia laboral o profesional según el caso. El proponente deberá acreditar la experiencia de los perfiles anteriores, esta debe ser a través de certificación primaria, la cual debe provenir de la entidad pública o empresa privada contratante de las obras de infraestructura de vivienda, quien deberá expedir el certificado en el que conste que el personal certificado participó en la ejecución de la obra correspondiente. No se tendrán en cuenta auto certificaciones expedidas por el proponente.
3) Documento de disponibilidad: Para acreditar el personal requerido, deberá allegar además de los documentos indicados anteriormente, un documento en el que la persona declara de manera libre y voluntaria que, en caso de ser aceptada la propuesta presentada por el proponente, dispondrá de su tiempo y dedicación a la ejecución del

contrato.

14. GARANTIAS.

El artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, determina: *"La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantía en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies."*

En cumplimiento a lo estipulado en el numeral 3 del articulo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2012 el amparo debe cubrir el cumplimiento del contrato y la calidad y correcto funcionamiento de los bienes. La suficiencia de estas garantías están planteadas según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

1) **Cumplimiento del contrato**: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y seis (6) meses más. En cumplimiento a lo estipulado en el numeral 3 del articulo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2012 el amparo debe cubrir el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio. La suficiencia de estas garantías están planteadas según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

   Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR-, identificado con NIT 800.049.017-9</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td><td>El valor de esta Garantía debe ser por lo menos el diez por ciento (10%), del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Vigencia plazo del contrato + 6 meses.</td><td>10% sobre Valor del Contrato</td></tr>
<tr><td>Salarios y prestaciones sociales</td><td>Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</td><td>El valor de esta Garantía debe ser por lo menos el diez por ciento (10%), del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.</td></tr>
</table>

Característica	Condición
	• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

15. IMPUESTOS Y GRAVÁMENES.

Al formular la propuesta, el **PROPONENTE** deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

El MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

El MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR efectuará a las cuentas del **CONTRATISTA** las retenciones que, en materia de Impuestos, tenga establecida la ley.

Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el **CONTRATISTA** deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del **MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR.**

DEDUCCIONES Y CONTRIBUCIONES: En el presente estudio se tienen en cuenta el pago de los siguientes aspectos:

DETALLE	Descuento
RETENCION EN LA FUENTE (Depende del tipo de contrato)	
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DE CARTAGENA (ANTICIPADO) Una sola vez – inicio del contrato	1%
ESTAMPILLA PROUNIVERSIDAD DE CARTAGENA	1%
ESTAMPILLAS MPALES Estampilla pro cultura – 2% Estampilla pro anciano – 4% Estampilla pro deporte – 2.5%	10.5%

Estampilla pro Justicia – 2%	
PAPELERIA	$2.000
IND Y COMERCIO (ANTICIPADO) Una sola vez – inicio del contrato	7X1000

PARÁGRAFO: La entidad podrá en cualquier momento efectuar los ajustes correspondientes a los gravámenes que sean aplicables, ya que esta lista es meramente enunciativa.

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El ordenador del gasto designará a él o los responsables de efectuar la evaluación, y la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación al proponente que oferte el **PRECIO MAS BAJO**, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfagan las necesidades de la Entidad, de conformidad con el Articulo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos.

El precio debe ser presentado en números enteros y deberá incluir el impuesto al valor agregado IVA, si hay lugar a ello y demás costos directos e indirectos.

Adicionalmente, al preparar su propuesta deberán tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse por la celebración y ejecución del contrato, los cuales, son por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados. Si éste, no cumple con los requisitos mínimos habilitantes, se podrá contratar con el oferente el segundo **MENOR PRECIO**, previa verificación de sus calidades habilitantes.

En caso de que éste tampoco cumpla se procederá con el tercero y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de alguno de los proponentes se declarará desierto el proceso.

17. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

EI MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR comunicará la aceptación de la oferta a través de acto administrativo que se publicará en el portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, el cual se entiende aceptado por el oferente al momento de presentación de la oferta.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
UBERNEL MARIN MARIN
Secretario de Infraestructura Municipal

Anexos: 0 folios.
Copia: N/A
Proyectó: Jeniffer Yulixa Cardozo Mondragón – Judicante OAJC – Contratación.
Revisó aspectos jurídicos: Andrei Alexander Diaz Solano- CPS Abog. Esp. OAJC -Contratación.
Aprobó: Leidy Viviana Velásquez Vanegas – Jefe de Oficina Asesora Jurídica y de Contratación
Archivado: Oficina Asesora jurídica y de contratación