ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA

EN DESARROLLO DEL NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y EL ARTÍCULO *2.2.1.2.1.5.1* DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO

Capítulo I: Descripción General	
1. Plan Anual de Adquisiciones	2025
2. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Y FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA
3. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	202500000031868 -PIIP
4. Fecha de elaboración de Estudios Previos	NOVIEMBRE 2025
5. Dependencia que lo requiere	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAL
6. Tipo de contrato	CARTA DE ACEPTACION Y/O CONSULTORIA
Capítulo II: Descripción Técnica	
7. Descripción de la Necesidad	El Municipio de Fonseca es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes. La Constitución Política en su artículo 2 consagra como fines del estado, “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. El artículo 209 ibidem, dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento entre otros principios, el de publicidad. La misma carta, establece en el artículo 259 que los ciudadanos al votar, imponen como mandato al alcalde elegido, el cumplimiento del programa de gobierno que haya presentado como parte integral en la inscripción de su candidatura y en cumplimiento a la Ley 31 de 1994. La Alcaldía Municipal de Fonseca requiere adelantar un proceso de fortalecimiento institucional que permita garantizar el adecuado manejo, organización y preservación de la información pública, en cumplimiento de los principios archivísticos y de transparencia establecidos por la normativa vigente.

	La gestión documental se constituye en un eje fundamental para la eficiencia administrativa, la disponibilidad de la información y la adecuada toma de decisiones; sin embargo, en la actualidad no se cuenta con un diagnóstico integral que evalúe el estado real de los procesos, procedimientos y herramientas asociados al ciclo de vida de los documentos. En atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— y los lineamientos del Archivo General de la Nación, se hace indispensable identificar el nivel de desarrollo archivístico de la entidad, evaluar el cumplimiento de los estándares técnicos y determinar las necesidades de mejora. Adicionalmente, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 060 de 2001, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 04 de 2019 y demás normas que regulan la organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo, obligan a las entidades públicas a implementar de manera efectiva instrumentos archivísticos que aseguren la gestión eficiente de la documentación, su trazabilidad y la preservación de la memoria institucional. La entidad requiere contar con un Diagnóstico Integral de la Gestión Documental que permita establecer el grado de cumplimiento del Programa de Gestión Documental – PGD, la efectividad de los procesos de producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición de documentos, así como la pertinencia de las políticas internas adoptadas. Este diagnóstico será el insumo principal para definir estrategias y acciones que respondan a las brechas identificadas y que aseguren el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos aplicables. Asimismo, conforme al Decreto 2106 de 2019 y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las entidades públicas deben formular e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR como instrumento orientado a planificar, articular y priorizar las acciones relacionadas con la gestión archivística y la administración de documentos. La Alcaldía Municipal de Fonseca no cuenta con un PINAR actualizado, lo que genera debilidades en la planificación de recursos, en la estandarización de procesos y en la sostenibilidad del sistema de archivos. La elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR permitirá a la administración municipal definir un horizonte estratégico que oriente la implementación de políticas, programas y proyectos archivísticos, así como la asignación adecuada de recursos físicos, tecnológicos, financieros y humanos. Dicho instrumento garantizará el alineamiento con las políticas nacionales de gestión documental, el fortalecimiento de la transparencia activa y pasiva, y el cumplimiento de las exigencias de control interno, rendición de cuentas y acceso a la información pública. Es por ello que la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos Municipal, formuló el proyecto de objeto “ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Y FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –

<table>
<tr><td></td><td>PINAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA”, registrado en el Banco de Proyectos Municipal bajo el BPIN No. 202500000031868-PIIP.

Para lograr lo anterior, se requiere dar inicio a este proceso de selección de Mínima Cuantía, en aras de contratar el proyecto descrito líneas arriba, por ello es indispensable, viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación para satisfacer la necesidad planteada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Descripción y especificaciones del objeto a contratar</td></tr>
<tr><td>8.1 Objeto del contrato</td><td>ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, Y FORMULACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO –PINAR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA</td></tr>
<tr><td>8.2 Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table>
<tr><th>CODIGO UNSPSC</th><th>DESCRIPCION</th></tr>
<tr><td>80101500</td><td>Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>50202306</td><td>Refrescos</td></tr>
<tr><td>44121600</td><td>Suministros de escritorio</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8.3 Alcance y Especificaciones del objeto a contratar</td><td>ALCALCE DEL OBJETO: El objeto a contratar tiene como alcance garantizar cada una de las fases del proceso para la formulación del PINAR y así mismo el fortalecimiento institucional en la aplicación de la normatividad vigente para los procesos de gestión documental y de archivo.

OBJETIVO GENERAL:

• Formular el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

• Realizar el diagnóstico Documental y Administración de Archivo de la Alcaldía Municipal
• Fortalecer los conocimientos en el manejo documental archivístico de acuerdo a la normatividad vigente.
• Disponer de los recursos necesarios para realizar el fortalecimiento institucional en la gestión documental y de archivo.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS:

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Unidad</th><th>Cantidad</th><th>Duración (Días)</th></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Coordinador del proyecto</td><td>Persona</td><td>1</td><td>45</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1.2	Profesional de apoyo (Abogado)	Persona	1	45
1.3	Auxiliar de apoyo	Persona	2	45
1.4	Refrigerio (1 pastelito horneado de carne, pollo o queso, 1 bebida de 300 ml, hidratación)	Und	80	N.A.
1.5	Material de apoyo didáctico (papelería y útiles de oficina)	Glb	1	N.A.

ACTIVIDAD 2. FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) – Art. 2.8.2.5.8 Ac. 1080 de 2015

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Duración (Mes)
2.1	Profesional de apoyo (Abogado)	Persona	1	45
2.2	Tecnólogo en administración documental	Persona	1	45
2.3	Auxiliar de apoyo	Persona	2	45
2.4	Diagramación, edición, revisión técnica e impresión del documento final	Glb	1	N.A.
2.5	Material de apoyo didactico (papelería y útiles de oficina)	Jornada	1	N.A.
2.6	Refrigerios e hidratación paraTaller de validación y socialización del documento PINAR	Und	50	N.A.

ACTIVIDAD 3. REALIZAR 4 JORNADAS DE CAPACITACIÓN EN NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA: (LEY 594 DEL 2000, LEY 1712 DEL 2014, ACUERDO 01 DEL 2024, DECRETO 1080 DEL 2015) E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ALCALDIA DE FONSECA

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Duracion (Mes)
3.1	Diseño e impresión de material pedagógico (folletos)	Und	100	N.A.
3.2	Refrigerio e hidratación para los asistentes a las jornadas de capacitación	Und	100	N.A.
4.4	Alquiler de equipos (computador, video beam y sonido)	Paquete	1	1

		4.5	Material de apoyo didáctico (papelería y útiles de oficina)	Glb	1	N.A.	
8.4. Plazo de ejecución del contrato	El plazo de ejecución contractual es de máximo **CUARENTA Y CINCO (45) DIAS Y/O HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio que se suscriba, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.						
8.5. Lugar de ejecución del contrato	El objeto del contrato se ejecutará en el Municipio de Fonseca, Departamento de la Guajira.						
8.6 Obligaciones Generales del contratista	El contratista se compromete a: 1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la invitación pública del presente proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba. 2. Actuar dentro de los principios de la eficiencia y la eficacia llevando a cabo todas las acciones que tengan como finalidad la ejecución del contrato. 3. Cumplir con las orientaciones que les dé el supervisor del contrato. 4. Mantener los precios ofrecidos fijos y dar aviso oportuno al contratante sobre cualquier falla que se presente en la entrega de los bienes y servicios exigidos. 5. Entregar los bienes y servicios en los términos y condiciones exigidas por la Alcaldía, según las necesidades planteadas por el Municipio de Fonseca. 6. Cumplir con lo establecido en el objeto contractual en concordancia con las actividades específicas establecidas en la propuesta anexa por el contratista la cual hace parte integral del contrato que se celebre, en los términos del Decreto 1082 de 2015. 7. Colaborar con la Alcaldía del Municipio de Fonseca en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad. 8. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. 9. Demostrar el pago al sistema de seguridad social de acuerdo con lo estipulado por la ley. 10. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato. 11. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, garantizando así la culminación de la misma y la buena ejecución en la entrega de los bienes y servicios solicitados. 12. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Alcaldía del Municipio de Fonseca o beneficiarios del proyecto, derivados de la celebración y ejecución del contrato respecto del cual ejerza las funciones de contratista.						

	13. Radicar las facturas de cobro por los bienes y servicios entregados dentro del plazo acordado. 14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
8.7 Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto convenido, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. 2. Adelantar las gestiones necesarias para la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal. 3. Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del contrato de interés público, en caso de presentarse tales eventualidades. 4. Requerir al Contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. 5. Desembolsar los aportes en dinero oportunamente 6. Respetar la metodología empleada por el Contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato, la cual a su vez deberá ajustarse a la esencia del mismo. 7. Facilitar todos los medios necesarios para que el Contratista adelante todos los procesos para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Asignar la respectiva Supervisión del Contrato. 9. Realizar las gestiones para el seguimiento y control de las actividades del presente contrato y el manejo correcto de los recursos para ejecutar el proyecto, velando por el cumplimiento de la función específica para la que fue creada. 10. Verificar el Cumplimiento de los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley y demás normas concordantes, requisito que se deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. 11. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato.
Capítulo III: Descripción Financiera	
9. Valor Estimado del Contrato	Para dar cumplimiento al objeto del presente proceso de mínima cuantía, se estableció un presupuesto oficial de máximo **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (38.600.000,00) M/CTE.**
9.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Para la ejecución del contrato que cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° P00317 de fecha 22/08/2025, **RUBRO:** 2.3.2.02.02.009.45.4599.4599017 – Servicio de Gestión Documental. **FUENTE DE FINANCIACIÓN**: 1.3.3.8.03-R.B. PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL. Cuyo valor es de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (38.600.000,00) M/CTE.**
9.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: ❖ Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas. ❖ Contrataciones similares en diferentes entidades territoriales. ❖ Cotizaciones solicitadas.

9.3. Forma de Pago	EL MUNICIPIO DE FONSECA pagará el valor del Contrato celebrado de la siguiente manera: Un (1) pago equivalente al 100 % del valor del contrato, de conformidad con la propuesta económica del Contratista, previa suscripción de certificado y/o acta de recibo final y a satisfacción por parte del supervisor designado, entrega del correspondiente informe de ejecución, así como la presentación de la factura electrónica de venta o su equivalente por parte del Contratista, y la constancia del cumplimiento del pago de la seguridad social y aportes parafiscales. El Pago se hará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos: • Presentación de cuenta de Cobro o Factura según sea el caso. - • Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato. - • Constancia de Aportes a Seguridad Social [Salud, Pensión y los demás a los que haya lugar. **NOTA 1**: En caso de que la Propuesta no incluya IVA esta deberá ser asumida por el Contratista de acuerdo a las Normas Tributarias. **NOTA 2**: Los Impuestos que surjan de la Ejecución del Contrato serán asumidos por el Contratista. **NOTA 3:** El Oferente deberá considerar en su Oferta todos los Costos correspondientes a Impuestos, Tasas, Contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la Suscripción, Legalización, Ejecución y Liquidación del Contrato. Adicionalmente tendrá en cuenta, los Costos de la Póliza de Garantía del presente Proceso. **ANTICIPO:** Las partes podrán pactar un anticipo de hasta del cuarenta por ciento 40% del valor del contrato, si así lo hubiere solicitado el oferente, una vez perfeccionado el mismo y cumplidos los requisitos necesarios para iniciar su ejecución, en el evento en que hubiere resultado adjudicatario del proceso. El anticipo será amortizado del único pago establecido, situación que deberá ser controlada por el supervisor del contrato y evidenciada en la respectiva certificación de cumplimiento que éste emita. La cuota de amortización corresponderá al valor otorgado como anticipo, es decir del cuarenta por ciento 40%. **JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO:** El anticipo entregado al CONTRATISTA se destinará al cubrimiento de los costos iniciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual. No obstante lo anterior, el contratista deberá presentar, un plan para la utilización del anticipo, el cual deberá seguir so pena de imposición de multa por parte del MUNICIPIO y de la posibilidad de hacer efectiva la garantía constituida para su buen manejo y correcta inversión, previo informe rendido por el Supervisor del contrato al respecto y habiéndose calificado de

	insuficientes las explicaciones rendidas por el CONTRATISTA. El anticipo entregado al contratista se destinará al cubrimiento de los costos iniciales en que este debe incurrir para la ejecución del objeto contractual. En todo caso, la entrega del anticipo encuentra justificación jurídica en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y en el hecho que la entidad contratante debe generar las condiciones propicias para que el CONTRATISTA ejecute su labor de manera oportuna, sin contratiempos de liquidez o financiamiento y ofreciendo la calidad mínima exigida o una superior. Para que proceda el pago de Anticipo, se hace necesario acreditar los siguientes requisitos: **a)** Que se haya perfeccionado el contrato con la firma de las partes. **b)** Que se haya expedido por el CONTRATANTE el correspondiente Registro presupuestal. **c)** Que se haya Constituido por parte de El CONTRATISTA, la Garantía Única de Cumplimiento y esta se haya aprobado por parte del CONTRATANTE. **d)** Que se presente por parte de EL CONTRATISTA un plan de inversión del anticipo, aprobado por el supervisor, respecto del cual se puede solicitar modificaciones por requerimientos del CONTRATANTE. **e)** Que se presente la cuenta de cobro respectiva por parte de EL CONTRATISTA con todos sus soportes. **Nota:** La entrega del anticipo no constituye ni requisito ni condición para el inicio de la ejecución del contrato, ni es causa para la suspensión de la ejecución del mismo, por lo tanto, no es óbice para que efectivamente el CONTRATISTA empiece la ejecución del contrato.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
10. Requisitos Habilitantes	Podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, en consorcios o en unión temporal, que tengan representación en Colombia, o que constituyan un apoderado domiciliado en el país y cumplan con los requisitos establecidos en la invitación pública y en la Ley. Las personas naturales o jurídicas que deseen participar en este proceso, individualmente, en consorcio o en unión temporal deben cumplir los siguientes requisitos habilitantes:
10.1 Capacidad jurídica y Experiencia	**a. Carta de presentación de la propuesta** Mediante esta carta el proponente al suscribirla se compromete a cumplir con la totalidad de los requerimientos mínimos requeridos. La firma de la carta de presentación de la Propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan la Invitación pública de Mínima Cuantía. La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el anexo correspondiente “Carta de Presentación de la

	Propuesta" y será suscrita y diligenciada en su totalidad en original por el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de identidad. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley. Cuando la carta de presentación de la propuesta no se encuentre suscrita por su representante legal, esta será rechazada. Las propuestas que sean entregadas sin anexar la carta de presentación, se entenderán como no presentadas, de ello se dejará constancia en el Acta de Cierre. Las propuestas que sean entregadas anexando la carta de presentación sin suscribirla, se entenderán como no presentadas. En la carta de presentación de la Propuesta es indispensable incluir el número de fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el señalado modelo, a fin que el Municipio surta los requerimientos a que haya lugar en el transcurso del proceso de Selección a través de dichos medios. De igual forma el PROPONENTE deberá expresar su autorización para ser notificado por medios electrónicos en aplicación de lo preceptuado en la ley 1437 de 2011, en cualquier etapa del proceso y durante la ejecución del CONTRATO en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de selección. **b. Certificado de existencia y representación legal.** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular o de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, renovado para el año 2025. Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El Certificado de Existencia y Representación deberá contener la siguiente información: • Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación. • El objeto social de la sociedad deberá contener las actividades del objeto a contratar.

	• En caso de consorcios o uniones temporales, el objeto social de los consorciados deberá contener las actividades del objeto a contratar. • La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación, no será inferior al plazo establecido para la ejecución, liquidación del contrato y dos (2) años más. En caso que la sociedad no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos o con la duración exigida en la presente invitación publica, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse a la propuesta el documento de autorización expresa del órgano competente. La no presentación de la autorización junto con la propuesta, o la presentación de una autorización que resulte insuficiente, es decir, no exprese que está autorizado para presentar propuesta y contratar el objeto del presente proceso de contratación, determinarán falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta y será causal de RECHAZO de la misma. Para el caso de asociaciones del Municipio, o cualquier forma asociativa deberá comprobar su existencia y representación con el certificado expedido por la Cámara de Comercio, si es del caso. De lo contrario deberá acreditarlo a partir de la certificación que expida la Cámara de Comercio que no necesitan el registro, igualmente deberá aportar los estatutos de la asociación. Las personas jurídicas extranjeras acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para presentar la Propuesta, suscribir el Contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, se deberá presentar en la Propuesta copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la Propuesta, la celebración del Contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. En caso contrario se entenderá que falta capacidad jurídica para presentar la propuesta y será RECHAZADA. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del oferente, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa proponente. El objeto social de la sociedad debe incluir dentro de sus actividades similares al presente proceso de contratación, de lo contrario tal situación será causal de RECHAZO.

	Deberá aportar el poder debidamente otorgado al apoderado del Proponente, si es del caso. Tratándose de personas naturales, con establecimiento de comercio, con capacidad para suministrar los bienes requeridos, el certificado de matrícula deberá contener la siguiente información: • Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de contratación. • Deberá contener las actividades del objeto a contratar. • En caso de consorcio o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá contener las actividades del objeto a contratar. En caso de que el proponente (persona natural) no cumpla con los requisitos anteriormente exigidos en la presente invitación pública, al momento del cierre del presente proceso de contratación, la propuesta será RECHAZADA. **c. Constitución de consorcios o uniones temporales.** Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos: • El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar. • La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la vigencia del Contrato (ejecución y liquidación) y dos (2) años más. • La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal. • En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del Contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del municipio. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, el municipio las aplicará por igual a todos los integrantes. La propuesta será considerada como NO HÁBIL cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la

	información y cumplir las mismas exigencias citadas en los párrafos anteriores. La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%, de lo contrario la propuesta será RECHAZADA. Los Anexos 4 y 5 "modelo de constitución del consorcio, modelo de constitución de unión temporal", debe ser diligenciado de conformidad a lo establecido en el presente literal C- CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES. **d. Documento de identificación.** En la oferta se deberá aportar Cedula de Ciudanía del Representante Legal de la persona jurídica proponente; cuando el represente sea extranjero este deberá aportar la copia del pasaporte o la Cedula de Extranjería. **e. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales.** Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente y de la persona jurídica. Certificado de la Contraloría General de la Nación con una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente en que conste su no inclusión en el boletín de deudores morosos. Certificado de la Policía Nacional con una vigencia no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal en que conste no tener ningún asunto pendiente con la justicia colombiana. **f. Certificado emitido por el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RMNC**. Expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en caso de no presentarlo el comité Jurídico, verificará en la página Web de la Policía Nacional, Portal de Servicios al Ciudadano PSC. El cumplimiento de lo estipulado en el numeral 4 del artículo de la Ley 1801 del 29 de julio del 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" el cual establece la imposibilidad de "Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del estado" en caso de transcurrido seis meses a partir de la fecha de imposición de una multa, sin

	que esta hubiere sido pagada con sus debidos intereses y hasta tanto el infractor no se ponga al día. **g. Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.** Como mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas, por lo que debe presentar ausencia de alguna anotación y la certificación debe ser expedida dentro de los 30 días calendarios anteriores a la fecha de presentación de la oferta. **h. Registro Único Tributario –RUT-** Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT). **i. Declaración de no encontrarse incurso en Conflicto de Interés o Multas.** Al momento de presentar su propuesta, el proponente deberá declarar que él, sus directivos o el equipo de trabajo con el que se ejecutarán el objeto contractual, mediante escrito anexo a la propuesta, que no se encuentran incursos en conflicto de interés, ni con multas pendientes. **j. Compromiso anticorrupción** Los Proponentes deben suscribir el COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el ANEXO correspondiente, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

k. De los aportes a los sistemas de seguridad social integral.

De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modifica el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, y las normas que lo modifiquen o adicionen, las personas jurídicas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, pensión, ARL y parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello haya lugar, por lo menos durante los últimos 6 meses, mediante certificación expedida por su revisor fiscal, cuando este exista o su representante legal.

Si la certificación es expedida por el revisor fiscal este deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de contador público expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la declaración aquí exigida.

Quienes a la fecha de cierre del proceso ya estuvieren obligados a cancelar la seguridad social y aportes parafiscales de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Protección Social según Decreto 1670 de 2014, la entidad exigirá el respectivo pago, por lo tanto incluirán junto con la certificación, la planilla debidamente pagada del citado mes y el número empleados vinculados al sistema; para quienes a la fecha del cierre del proceso no se le haya cumplido la fecha del respectivo pago la certificación cubrirá hasta el mes anterior a la fecha del cierre del proceso.

En el caso de persona naturales ya sea con o sin establecimiento de comercio le es aplicable lo enunciado en el párrafo anterior, y la acreditación la harán mediante la presentación del último pago acompañado de la planilla asistida. Los proponentes que tengan acuerdos de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas anexarán copia del documento correspondiente y el último pago realizado.

l. Fotocopia de la Libreta Militar

Del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Sólo hombres menores de 50 años).

OFRECIMIENTO ECONÓMICO

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y el Formato respectivo sin variación alguna en la descripción e ítems establecidos, además del IVA cuando este concepto aplique, y ser adjuntado conforme quede indicado en el cuestionario de la plataforma del SECOP II.

	a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos. **b.** El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, todos los costos de transporte de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta y óptima ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc. **c.** Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el municipio no reconocerá costo adicional alguno por este concepto. **d.** El municipio realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta, realizando su respectiva corrección aritmética. **e.** Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por: - Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" del Anexo 3, incluyendo IVA si aplicare. - Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras. - No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el Municipio. - En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas. - Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Municipio procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada. **f.** De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos: ✓ Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada. ✓ Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial. El valor total unitario antes de IVA será el fundamento para la escogencia de la oferta de menor precio. EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar. Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a

	seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc. El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las Condiciones Generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación, la vigencia deberá ser de mínimo (90) días. El Municipio no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los servicios suministrados. Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación. **EXPERIENCIA GENERAL** La experiencia debe ser proporcional a la complejidad del proyecto a desarrollar; debe estar asociada con el éxito en contratos desarrollados por la persona natural o jurídica similar o afín al tema. Así las cosas, la entidad ha determinado que el proponente podrá acreditar la experiencia general de la siguiente forma: El oferente deberá aportar mínimo Dos (2) certificaciones de contratos o copias de contratos con su correspondiente acta final y/o acta de liquidación, cuyo objeto o actividades sea similar o afín al tema ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y/O INVENTARIOS DOCUMENTALES. El valor de cada experiencia aportada, expresada en SMMLV, deberá ser igual o superior al (100%) del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** El oferente deberá acreditar experiencia específica, anexando Una (1) certificación de contrato o copia de contrato con su correspondiente acta final y/o acta de liquidación, cuyo objeto o actividades correspondan a la ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR). El valor de la experiencia aportada, expresada en SMMLV debe ser igual o superior al cincuenta y cinco por ciento (55%) del valor del presupuesto oficial establecido para el presente proceso, expresado en SMMLV a la fecha del 2025, y que el mismo se haya ejecutado en los dos últimos años contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

	El proponente debe soportar la información mediante copias de facturas y/o contratos y/o certificaciones que acrediten tal experiencia. Nota: De la información aportada para acreditar experiencia deberá poder observarse la siguiente información: **a)** Nombre de la Empresa Contratante **b)** Número del Contrato **c)** Nombre del Contratista **d)** Objeto del Contrato. **e)** Valor Total del Contrato. **f)** Fecha de Inicio y terminación del contrato. **g)** Para los contratos en asociación especificación del porcentaje de participación **h)** Nombre completo y Cargo de la persona que firma la Certificación. Si la información suministrada incumple cualquiera de los requisitos anteriormente citados en este numeral, y el proponente no subsana en los términos y tiempos exigidos por la entidad será considerado NO HÁBIL. Se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el certificado, o la documentación según lo considere necesario el Comité Evaluador. No se aceptan auto certificaciones. Los contratos y/o convenios válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el contratante y el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal que acredite la experiencia (contratista de primer orden); cualquier otra derivación de estos no será tenida en cuenta. En todo caso, todos los documentos que sean allegados para acreditar la experiencia solicitada deberán encontrarse debidamente suscritos por las personas competentes. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de proponentes plurales. El Municipio se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada. El Proponente, debe asegurarse que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestas. Los contratos certificados deberán encontrarse terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

Cuando la experiencia especifica sea acreditadas por entidades del orden particular o privado: se debe anexar Copia de la Orden de pago o Factura y Contrato, acompañada con la copia del Acta de Recibido final o copia de la certificación emitida por la entidad contratante y para todos los casos se debe anexar una copia de la respectiva factura emitida o comprobante de la erogación en virtud de la orden o contrato, en concordancia y cumplimiento de los requisitos del artículo 617 del E.T.

Cuando el Oferente sea un consorcio o unión temporal que acredite experiencia de consorcio o de unión temporal, la misma se considerará en forma total siempre que en dicha modalidad hayan participado los mismos integrantes. En caso contrario, solamente se evaluarán los componentes con los cuales hayan participado los miembros del consorcio o unión temporal Oferente.

En caso de consorcio o unión temporal la experiencia podrá ser acreditada por cualquiera de los integrantes que la tengan, cuando uno de los integrantes aporte el 100% de la experiencia requerida, éste deberá tener el mayor porcentaje de participación en la conformación del Oferente plural.

El valor actualizado del contrato a 2025, junto con sus adicciones, se calculará en Salario Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en el cual se suscribió el contrato o la adición, de acuerdo con la siguiente tabla:

PERÍODO	SMLMV
De enero 1 de 2007 a Dic. 31 de 2007	433.700
De enero 1 de 2008 a Dic. 31 de 20008	461.500
De enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	496.900
De enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000
De enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600
De enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700
De enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500
De enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000
De enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350
De enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454
De enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717
De enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242
De enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116
De enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803
De enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526
De enero 1 del 2022 a DIC 31 DE 2022	1.000.000
De enero 1 del 2023 a DIC 31 DE 2023	1.160.000
De enero 1 del 2024 a DIC 31 de 2024	1.300.000
De enero 1 de 2025 en adelante	1.423.500

Nota: Para efectos de la acreditación de experiencia en el presente proceso NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS, derivados de contratos estatales.

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y FORMA DE ACREDITARLAS.

CAPACIDAD TÉCNICA

El proponente seleccionado deberá contar con el personal necesario e idóneo para la ejecución de las labores, no obstante, los proponentes deberán ofrecer como mínimo el personal que se relaciona a continuación:

PERFIL ACADÉMICO	CANTIDAD	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Coordinador del Proyecto: Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables	1	Deberá tener mínimo diez (10) años contados a partir de la fecha de emisión de su acta de grado y/o matrícula profesional (si aplica) Post Grado: Acreditar estudios post Universitarios a nivel de especialización en logística con mínimo cinco (5) años contados a partir de la fecha de expedición del acta de grado	Deberá acreditar mínimo cuatro (4) meses de experiencia específica como Coordinador y/o Director de proyectos relacionados con formulación de planes.
Profesional de Apoyo: Profesional en Derecho	1	Deberá tener mínimo ocho (8) años contados a partir de la fecha de emisión de su acta de grado y/o matrícula profesional (si aplica) Post Grado: Acreditar estudios post Universitarios a nivel de especialización en algún ramo del derecho público con mínimo cinco (5) años contados a partir de la fecha de expedición del acta de grado	Deberá acreditar mínimo cuatro (4) meses de experiencia específica como asesor jurídico con entidad pública.
Auxiliar de Apoyo: Tecnólogo en Gestión Documental	1	Deberá tener mínimo seis (6) años contados a partir de la fecha de emisión de su acta de grado y/o matrícula profesional (si aplica) Así mismo deberá demostrar que está actualizada en la Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, a través de formación	Deberá acreditar mínimo doce (12) meses de experiencia especifica como docente en la cual dentro de sus funciones era Capacitar (TRD, TVD, PGD, PINAR e Inventario Documental) de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

	<table><tr><td></td><td></td><td>formal o informal con intensidad mínimo de 40 horas.</td><td></td></tr></table> La anterior relación, es el equipo de trabajo mínimo, del cual deberá el oferente adjuntar en su oferta las correspondientes hojas de vida, soportes y certificaciones de experiencia. *Toda la experiencia específica deberá acreditarse mediante la presentación de constancia o certificación emitida por la empresa o entidad donde laboró el profesional o el técnico, especificando claramente el periodo trabajado, el objeto contratado y/o los servicios prestados. EL MUNICIPIO se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos. La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de investigación, de tesis o asesor de proyectos de tesis, no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.* Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal ofrecido, el proponente deberá presentar una CARTA DE INTENCIÓN debidamente firmada por los mismos, su hoja de vida y todos los documentos soporte de la experiencia, así como la copia de los diplomas que acreditan su título profesional. En caso de inconsistencias notorias y graves entre la información reportada en la hoja de vida y los soportes de esta la propuesta será rechazada. La experiencia general del personal profesional se contará a partir de la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto 0019 de 2012, y experiencia específica es la directamente relacionada con la ejecución de las actividades señaladas en el presente acápite.
10.2 Limitación A Mipyme	**LIMITACIÓN A MIPYME** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos: ***1.*** *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.* ***2.*** *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios*

	autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
10.3 Causales de Rechazo	**CAUSALES DE RECHAZO.** Serán rechazadas las propuestas que se encuentren inmersas en una o alguna de las siguientes situaciones: **a.** La falta de capacidad jurídica para presentar oferta. **b.** La presentación de varias ofertas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente). **c.** Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables. **d.** Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envié por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación pública. **e.** Cuando la información suministrada como soporte de la contratación por parte del proponente no concuerde con la situación real en relación con los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos. **f.** Cuando el proponente no cumpla con todas las calidades mínimas exigidas para participar. **g.** Cuando el proponente no ofrezca o no cumpla con todas las especificaciones o requerimientos mínimos establecidos. **h.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causa de disolución o liquidación. **i.** Cuando la vigencia de la propuesta comprenda un plazo inferior, o no se establezca en los documentos determinados. **j.** Cuando oferte un término de ejecución inferior o superior al establecido en la invitación o no oferte el término de ejecución. **k.** Cuando se presente una propuesta parcial o incompleta. **l.** Cuando el valor de la propuesta sea superior al presupuesto oficial establecido en la presente invitación pública. **m.** Cuando el oferente no subsane la oferta dentro del término establecido en la solicitud de subsanación. **n.** Cuando el objeto social del oferente no contemple las actividades del objeto del presente proceso. **o.** Cuando el oferente no cumpla con la duración mínima del objeto social exigida al momento del cierre del presente proceso de selección. **p.** Cuando esté reportado el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

	q. Cuando presente el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. **r.** Cuando no incluya la propuesta económica conforme al Anexo No 3, no estar debidamente firmada por el representante legal del proponente y además no adjuntarse en los términos establecidos o configuración de la plataforma del SECOP II. **s.** Las propuestas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de entrega de la misma, lo cual deberá ser indicado expresamente en la carta de compromiso de las especificaciones técnicas y anexo de la oferta económica, debidamente suscrita por el representante legal. La no indicación del tiempo de validez de la propuesta, así como la no suscripción de la carta de compromiso de cumplimiento de las especificaciones técnicas por el representante legal, dará lugar al rechazo de la oferta. **t.** Adicionar y/o modificar y/o suprimir y/o alterar los ítems, la descripción, las unidades, cantidades, o dedicaciones establecidas en el Anexo 3 – Oferta Económica. **u.** Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras. **v.** No consignar o no ofrecer el valor de algún ítem de los establecidos, ni que se establezca la validez mínima de noventa (90) días calendario en el Anexo 3 – Oferta Económica. **w.** No corresponder la propuesta económica al presente proceso de selección. **x.** Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en la invitación. **y.** Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración. **z.** No obre el ofrecimiento; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems o se expresen en una moneda distinta o en términos diferentes a los exigidos en esta invitación. **aa.** Cuando el proponente ofrezca un mayor valor en cualquier ítem estipulado en el presupuesto.
10.4 Capacidad Financiera y organizacional	-NO APLICA-
10.5 Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Entidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuales pueden ser consultados en el documento denominado ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.
10.6. Garantías	De conformidad con lo dispuesto en materia de garantías por lo artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 y dada la naturaleza del objeto a contratar, del monto de la misma y condiciones de la contratación, el Municipio

	de Fonseca, ha determinado exigir un mecanismo de cobertura del riesgo que deberá constituir el CONTRATISTA a favor del Municipio, consistente en póliza de seguros o cualquiera de los demás mecanismos permitidos por la Ley, tales como patrimonio autónomo o garantía bancaria, a su costa, ante una entidad bancaria o de seguros, o cualquiera otra entidad que se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera para la venta de estos productos y el correspondiente otorgamiento de los amparos exigidos, la cual deberá tener los siguientes amparos: **a) Cumplimiento:** Por un monto equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza. **b) Calidad del Servicio Prestado:** Por un monto equivalente al Diez (10%) del valor total del contrato con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza. **c) Pago de Salarios y Prestaciones Sociales:** Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más. **d) Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo**: Por una cuantía igual al cien por ciento 100% del valor entregado como anticipo, con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. En todo caso, esta póliza se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato. Lo anterior en caso de ser solicitado por el oferente. **Asegurado / Beneficiario:** Municipio de Fonseca, NIT. 892.170.008-3. **Tomador / Afianzado:** si el proponente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la póliza deberá tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales, ni a nombre del consorcio o unión temporal.
12. **Supervisión**	**CARGO:** **SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPAL**
12. Liquidación del contrato	El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento del objeto contratado y unilateralmente cuando no haya acuerdo sobre el contenido de la misma y cuando se hubiere decretado la caducidad del contrato, lo que se hará dentro de un término no mayor de cuatro (04) meses contados a partir de la finalización o cumplimiento de contrato o a partir de la fecha en que quede en firme el acto que declare la caducidad.

13. Sometimiento a un acuerdo comercial.	Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.
14. Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, tal y como consta en el Análisis del Sector hecho por la entidad y el cual hace parte integral del presente estudio.
FIRMA	
NOMBRE	**MARIA JOSE BRITO MENDOZA**
CARGO	Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos Municipio de Fonseca