INVITACIÓN PÚBLICA Nro. 004- 2025

CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
(Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto Nacional 1082 de 2015)

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL EVENTO DE ENTREGA DEL GALARDON A PERSONAS DESTACADAS CON LA ORDEN AL MÉRITO CÍVICO "REAL DE MINAS, EN CATEGORÍA PENCA DE ORO" DEL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE GUARNE 2025."

CONCEJO MUNICIPAL DE GUARNE
ANTIOQUIA

NOVIEMBRE 2025

CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

El concejo de Guarne-Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior, del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, Decreto 1082 de 2015, para lo cual pueden consultar éste proceso en la página Web https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

INTRODUCCION

Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su **Artículo 2o**. *"Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*
Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

De conformidad con la norma constitucional, el Concejo Municipal es una corporación político-administrativa de carácter colegiado, la cual se elige popularmente para períodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros, de acuerdo con la población respectiva. Esta Corporación está facultada para ejercer el control político sobre la administración municipal, y sus miembros, como institución representativa del voto popular depositado en las urnas, es el punto de partida desde lo local para atender las necesidades de la población en general, por consiguiente y en atención a este reconocimiento público como corporación, se les permite mayores oportunidades y también mayores responsabilidades frente a la comunidad que los eligió.

El Concejo Municipal cumple funciones y desarrolla actividades tradicionalmente consideradas como de gran interés público para todos los habitantes de la de la población, razón por la cual las decisiones que de allí emanan son tomadas por sus miembros como un cuerpo colegiado, como una sola autoridad, y no en forma individual o personal de cada uno de los servidores que conforman la Corporación.

El concejo municipal, es órgano autónomo, con autonomía administrativa y presupuestal, que cuenta con capacidad legal para la celebración de contratos de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015.

El Honorable concejo municipal de Guarne aprobó el Acuerdo 038 del 13 de septiembre del 2007: *"Por medio del cual se derogan los acuerdos municipales Nro. 23 del 27 de noviembre de 2002 y 033 del 29 de noviembre de 2006 y se crea la orden al mérito cívico "Real de minas, en Categoría Penca de Oro" empresarial, líder comunitario, educación, deporte, medio ambiente, arte y cultura, tanto para particulares como para organizaciones*". Que tiene como finalidad destacar en vida cada uno de los atributos, calidades y cualidades que encarnan aquellos hombres, mujeres y organizaciones que tienen como objeto impulsar el progreso de la comunidad.

Teniendo en cuenta los acuerdos aprobados por el Honorable Concejo Municipal en el año 2007 se hace necesario contratar una prestación de servicios de logística con suministros para la adecuada realización del mérito cívico *"Real de minas, en Categoría Penca de Oro" empresarial, líder comunitario, educación, deporte, medio ambiente, arte y cultura, tanto para particulares como para organizaciones*".

En este sentido se considera importante cumplir de manera satisfactoria con los acuerdos aprobados por el Honorable Concejo Municipal para realizar el evento acorde a su contenido jurídico, adquiriendo medallas de oro para los galardonados y demás suministros necesarios para el respectivo reconocimiento, razón por la que se contrata la prestación de servicios logísticos que suplan de manera correcta el evento más significativo de la corporación.

1. OBJETO DEL PROCESO

Mediante el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía EL CONCEJO DE GUARNE seleccionará la propuesta más favorable para contratar el "PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL EVENTO DE ENTREGA DEL GALARDON A PERSONAS DESTACADAS CON LA ORDEN AL MÉRITO CÍVICO "REAL DE MINAS, EN CATEGORÍA PENCA DE ORO" DEL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE GUARNE 2025."

2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

CODIGO UNSPSC	CLASE
81141601	Logística
54101511	Prendedores de Joyería Fina

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Las siguientes deben ser las cantidades con las especificaciones requeridas para la prestación de servicios logísticos para evento de entrega de galardón.

a) El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas (ficha técnica) y la propuesta económica presentada para el proceso, así como los requerimientos que en virtud del contrato le formule el supervisor o directamente con todas las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

b) Todos los proponentes deberán tener capacidad jurídica para la presentación de las propuestas y para la celebración y ejecución de contratos. No deben estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la legislación colombiana, especialmente, aquellas de que trata La Ley 80 de 1993.
c) Prestar en forma permanente, durante la ejecución del contrato, como mínimo los siguientes servicios al Concejo de Guarne: a) Atención personalizada b) Atención vía telefónica, fax e internet para el intercambio de información.
d) Cumplir con los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de todos sus empleados, lo cual se acreditará en la forma y oportunidades establecidas en la ley y en el contrato.
e) El contratista deberá estar pendiente que el contrato se ejecute de conformidad a las condiciones y especificaciones técnicas sin que sucedan cambios o acontecimientos que no sean modificados por el supervisor o encargado, en caso contrario deberá darle solución de manera inmediata a los eventos.

3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proveedor seleccionado, deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas.

FICHA TECNICA EXIGIDA

FICHA TÉCNICA PARA MÉRITO CÍVICO “REAL DE MINAS, EN CATEGORÍA PENCA DE ORO”			
ITEM	**ELEMENTO**	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**
1	**TARJETAS DE INVITACIÓN**	Impresión de invitaciones tamaño Lord en propalcote 220 gramos, con un formato elegante y representativo de la identidad institucional del Concejo. Deben incluir información clara y completa sobre el evento, respetando los colores y tipografía institucional.	1
2	**MEDALLA CONMEMORATIVA EN ORO SÓLIDO**	Diseño y suministro de medallas con penca de cabuya grabada en su interior, con una leyenda alrededor "Real de minas, en categoria Penca de oro guarne 2025" con una medalla de 2,8 centímetros de diámetro y con un peso de 5 gramos, en oro de 18 quilates. Cada placa debe contener información suministrada por el contratante con marco en madera de 15cm x 30cm con vidrio frontal y fondo en pana y una cinta.	1
3	**DIPLOMA / RESOLUCIÓN**	Resolución debe ser presentado en nota de estilo, con un diseño formal que incluya los elementos visuales institucionales del Concejo. El documento debe destacar por su elegancia y sobriedad en papel de lugo y con carpera personalizada, utilizando un formato que respete los protocolos de reconocimiento oficial. Se debe garantizar la correcta inclusión de los datos de los homenajeados,	1

		enmarcados dentro de un diseño que exprese solemnidad y profesionalismo.	
4	**PRESENTADOR/A**	El evento debe contar con un/a presentador/a profesional, responsable de guiar la agenda del evento y mantener la dinámica de las intervenciones. Debe tener habilidades de comunicación claras y representar adecuadamente la formalidad y los valores institucionales del Concejo. Su labor incluye la presentación de invitados, moderación de intervenciones y cierre del evento.	1
5	**ALIMENTACIÓN**	El contratista ofrece varias opciones que se ajusten al presupuesto, para que el Concejo elija una opción. Plato único (refrigerio especial/tipo cena): Se ofrece un plato único que consiste en un refrigerio especial de estilo cena, elaborado con ingredientes frescos y de alta calidad, presentado de manera atractiva y adecuado para un evento formal. Bebida (jugo natural o agua): Los asistentes tendrán la opción de elegir entre jugo natural o agua, servidos en vasos adecuados para acompañar el plato principal. Postre: Se ofrece un postre elaborado con ingredientes selectos, pensado para complementar la experiencia gastronómica del evento. Incluye: menaje completo (platos, cubiertos, vasos y accesorios) y servicio a la mesa por meseros, asegurando una atención eficiente y acorde a la formalidad del evento.	1
6	**EQUIPO DE APOYO LOGÍSTICO**	Se deberá disponer de una persona de apoyo logístico con dedicación exclusiva para la organización, con el fin que pueda brindar soporte para los requerimientos que surjan en el desarrollo del evento.	1
7	**PLACA CONMEMORATIVA**	Placa conmemorativa para concejal destacado elaborada en acero y latón niquelado tamaño 24 x 19 con leyenda: " Concejal más destacado de la vigencia" El diseño debe ser elegante y representar los valores institucionales del Concejo, ideal para reconocimientos oficiales. La calidad de los materiales debe garantizar una presentación impecable y durabilidad, cuidando los detalles estéticos y la proporción del conjunto.	1

concejo@concejo-guarne-antioquia.gov.co
Tel: +57(4) 551 06 15
Carrera 50 # 51 – 176 Guarne (Ant.)
http://www.concejo-guarne-antioquia.gov.co/

NOTA: El presupuesto del proceso de selección y del contrato a celebrar es estructurado tipo bolsa, es decir, no presenta cantidades de los ítems a contratar, sino que el presupuesto del contrato se ejecutará de acuerdo a las necesidades de la entidad contratante frente a dichas cantidades.

Para efectos de la evaluación del precio, los oferentes deben cotizar cada uno de los ítems y el valor de cada oferta será determinado por la sumatoria de dichos valores.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Entregar el suministro por su cuenta y riesgo. b) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. c) garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. d) Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de La Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL CONCEJO DE GUARNE. e) Atender a los llamados que le haga el Concejo para una mejor prestación del servicio. f) Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato. g) Prestar el Servicio oportunamente con calidad h) Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. i) Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Corporación, por los usuarios o por los diferentes entes de control. j) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Concejo de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. k) Estar al día y presentar mensualmente para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados. l) Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes. m) Estar presto a apoyar los diferentes eventos y Actividades propuestas por el contratante.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista además de las obligaciones contempladas en el Estatuto General de Contratación y las normas que lo modifiquen o complementen, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, El Contratista en ejecución del presente contrato se obliga para con El Contratante – Concejo municipal de Guarne a las siguientes:

1. Asumir todos los costos de todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato.
2. Cooperar con la administración y el supervisor del contrato, en el logro de los objetivos contractuales pactados en el presente proceso.
3. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
4. Cumplir con las especificaciones técnicas de la

prestación de servicio y suministro solicitados dentro de las especificaciones técnicas.
5. Desarrollar el objeto del contrato, de conformidad las cantidades, precios y especificaciones contenidos en la propuesta presentada por el contratista.
6. El contratista deberá informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
7. Contar con la capacidad técnica y administrativa para garantizar el normal desarrollo del objeto del contrato.
8. El contratista debe realizar la entrega de los suministros en el lugar del evento o donde lo indique el supervisor.
9. El contratista deberá cambiar los elementos que presenten defectos de calidad o que no cumplan con las especificaciones solicitadas por el Concejo de Guarne, en un término no mayor a 2 días calendario.
10. El contratista asume el transporte para la entrega para la adecuada prestación del servicio y entrega de suministros del objeto del contrato bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato, por lo cual el contratista asume los costos de transporte hasta la entrega real y material en el lugar estipulado y al funcionario responsable de su recibo, de conformidad con los artículos 1881 y 1882 del Código Civil Colombiano.
11. El contratista debe estar presente o enviar un representante para el momento de la entrega y verificación de la cantidad, características y calidad de los bienes, con el propósito que se verifique el estado y calidad de los elementos que se entregan y así determinar y adoptar las decisiones que sean necesarias, bien sea para efectos de cambio, reposición o lo que corresponda.
12. Cooperar con la administración y el supervisor del contrato, en el logro de los objetivos contractuales pactados.
13. Atender las instrucciones y requerimientos por parte del supervisor del contrato y las demás que le sean asignadas acorde con las necesidades del servicio.
14. Actuar con eficiencia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
15. Cumplir con las obligaciones de pagar mensualmente los aportes a los sistemas de Seguridad Social y Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar, de acuerdo el Articulo 1 de La Ley 828 de 2003. Para tal fin deberá allegar con la correspondiente factura o documento equivalente la certificación donde conste dicho cumplimiento firmada por el representante legal o revisor fiscal, si conforme a las normas pertinentes o estatutos estuviera obligado a hacerlo.
16. Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
17. Las demás que sean inherentes del objeto contractual.

4.2 OBLIGACIONES DEL CONCEJO

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Colocar al servicio de **EL CONTRATISTA** los recursos técnicos y de información que solicite.
3. Vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Verificar y presentar actas del cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** de las actividades

del objeto del contrato

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Estudiada la necesidad, conforme al mercado y a las cotizaciones previamente solicitadas, se calcula el valor total como presupuesto oficial la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($ 20.000.000)** Iva incluido, por lo cual la entidad ha destinado la suma descrita, para cubrir los costos del presente contrato de logística y suministro.

El proponente debe tener en cuenta en su oferta el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere su propuesta. Se debe incluir en el valor total de la oferta el IVA, si a ello hubiere lugar. En este evento, si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado IVA, la Entidad lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el proponente.

Se cuenta con el certificado de **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2033 del 19 de NOVIEMBRE de 2025**, expedido por la Oficina de Presupuesto de la Entidad, Rubros Presupuestal Número 2.1.2.02.02.006.03 (C SUMINISTRO PENCA DE ORO).

FUENTE DE LOS RECURSOS	
GASTO DE INVERSIÓN	
Sistema General de Participación (SGP)	
Sistema General de Regalías (SGR)	
Presupuesto General de la Nación (PGN)	
Recursos propios	
Recursos de crédito	
GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Recursos propios	$ 20.000.000
TOTAL (Deberá sumar el valor total de el (los) CDP)	**$ 20.000.000**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será de VEINTE (20) DÍAS, contados a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio del contrato, sin superar la vigencia fiscal 2025. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías.

5. FORMA DE PAGO:

El Concejo de Guarne cancelará al contratista mediante pagos parciales según eventos realizados, una vez hayan sido culminados cada evento y recibidos a entera satisfacción por el supervisor, se presente la respectiva factura acompañada del respectivo informe del supervisor y se acredite el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral. La forma de pago quedará sujeta a la situación del PAC.

Para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL y parafiscales, en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, y la entrega de las actas (acta de pago e informe de supervisión)

Los pagos serán transferidos a la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto, el CONCEJO DE GUARNE, a través de la secretaria de hacienda del MUNICIPIO DE GUARNE deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar.

NOTA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Las deducciones y retenciones a realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo Municipal 013 de 2023, este último publicado en la página web www.guarne-antioquia.gov.co.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto sobre las ventas IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario será eliminado del proceso de selección. Adicionalmente, al preparar su propuesta deberá tener en cuenta todos los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados; las retenciones son las siguientes:

- ✓ Estampilla pro - Cultura (2% contratistas en general cuando el contrato sea mayor a 15 SMLMV)
- ✓ Estampilla pro - Hospital 1%
- ✓ Estampilla pro-ancianos 4%
- ✓ Estampilla Pro deporte 2.5%
- ✓ Reteiva servicios grabados
- ✓ Retención Industria Otras actividades
- ✓ Retención en la Fuente

6. CORRESPONDENCIA Y CONSULTA:

Toda la correspondencia y consulta de documentos que se generen con ocasión de la presente Contratación de Mínima Cuantía deberá ser entregada a través del SECOP II, para lo cual debe estar previamente registrado en el aplicativo.

7. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

I. Capacidad Jurídica:

a) Certificado de existencia y representación legal, renovada y con una expedición no mayor a un (1) mes si es persona jurídica, o cédula de ciudadanía o de extranjería si es persona natural.
b) Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)

c) Fotocopia de la cédula del representante legal
d) Copia de la Libreta Militar, si es menor de 50 años del Representante Legal
e) Acta de conformación de la Unión Temporal o Consorcio, si hay lugar a ello
f) Carta de presentación debidamente firmada (formato 1)
g) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de República.
h) Certificado de Responsabilidad Fiscal, expedido por la Contraloría General de la República
i) La propuesta económica deberá presentarse con la descripción detallada de los bienes que se ofertan; ésta deberá estar debidamente suscrita por el representante legal, además debe garantizarse la oferta, por valor de diez por ciento del valor del presupuesto oficial y una vigencia de noventa días.
j) Certificado de antecedentes Judiciales (Policía) del representante legal
k) Certificado de Medidas correctivas del representante legal.
l) Certificado de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años

II. Experiencia:

La persona o entidad debe aportar como mínimo TRES (03) contratos cuyo objeto sea relacionado a la prestación de servicios logísticos. Deben ser certificaciones o contratos recibidos a satisfacción cuyo objeto sea similar al presente proceso, que cada uno sea igual o superior al cien por ciento del presupuesto.

III. Otros:

a) Presupuesto (Formato 2)
b) Certificado de pago de los aportes a la seguridad social y anexar planilla de pago (formato 3 solo para personas jurídicas) (Formato 3)
c) Certificado de Compromiso Anticorrupción (Formato 4)

8. ENTREGA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en el aplicativo.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente

plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II

El pliego de condiciones del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el presente documento y la información solicitada en los formularios electrónicos del SECOP II.

No se admiten propuestas enviadas por correo, ni fax, ni correo electrónico.

La propuesta económica se presentará en moneda colombiana.

9. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico concejo@concejo-guarne-antioquia.gov.co, dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

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

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

- El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En

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

a. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener:
a. el número de Proceso;
b. el nombre del usuario en la plataforma
c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
d. el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

10. INVITACIÓN Y ADENDAS

La información de esta invitación contiene todos los elementos para la presentación de la oferta. El proponente debe verificarla completamente y cerciorarse que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las consultas y observaciones que considere pertinentes en las oportunidades aquí señaladas.

Interpretación de la solicitud de propuestas: Es entendido que los documentos de la contratación se complementan mutuamente, de tal manera que lo señalado en cada uno de ellos se tomará como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones contenidas en esta Invitación Pública son de su exclusiva responsabilidad.

En consecuencia, la Administración Municipal, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, malas interpretaciones u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de la oferta.

El hecho de que los proponentes no se informen y documenten debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto contractual, no se considerará como excusa válida para la eventual formulación de posteriores reclamaciones.

Las modificaciones a la presente invitación y a los términos en ella contemplados, serán realizadas mediante la expedición de adendas de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El interesado deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones, especificaciones y anexos del presente proceso como la normatividad aplicable al mismo, es decir la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas con el asunto, lo cual constituye la información básica para la preparación de la propuesta.

Así mismo, deberán indicar expresamente en su propuesta, qué información de la consignada en ella tiene carácter de reservada, invocando expresamente la norma jurídica en que se fundamenta, con el fin de que EL CONCEJO- se abstenga de entregar la misma, cuando cualquier persona natural o jurídica ejerciendo el derecho de petición, solicite copia de los documentos.

En el evento en que no se señalen las normas específicas que le otorga ese carácter, se tendrá por no escrito el anuncio de reserva.

El oferente deberá presentar con la propuesta cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de evaluar cada una de las propuestas en igualdad de condiciones.

EL CONCEJO, podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto se fije en comunicación escrita por el Evaluador.

11.1. Certificado de Existencia y Representación Legal

Persona jurídica: Si el proponente es una persona jurídica deberá presentar con su propuesta, el certificado sobre su existencia y representación legal. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes contado a partir de la fecha del cierre de para la propuesta. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado, si fuera el caso.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- El objeto social de la sociedad deberá tener correspondencia con el objeto de la presente contratación pública.

- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo para la presentación de la propuesta, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

- Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.

Persona natural: Si el proponente es una persona natural deberá presentar con su propuesta, la cédula de ciudadanía o de extranjería

11.2. Fotocopia del Certificado del Registro Único Tributario (RUT)

Para efectos de conocer el régimen al que pertenece el proponente, deberá anexarse el RUT. Para los Consorcios o Uniones Temporales, deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes.

11.3. Certificación de pago de los Aportes a la seguridad social y parafiscal a sus Empleados

Personas Naturales. Si el proponente es una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cuyo efecto deberá aportar una constancia de afiliación.

Personas Jurídicas. Si el proponente es una persona jurídica, deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el proponente posee un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Proponentes asociados. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

11.4. Consorcios, Uniones Temporales u Otras Formas Asociativas

El Concejo, aceptará que la oferta sea presentada por dos (2) o más personas naturales o jurídicas, que acrediten poseer las calidades enunciadas en los numerales anteriores, quienes en forma conjunta deben informar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.

Si la oferta es presentada en **Consorcio**, los integrantes del mismo se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en la selección abreviada como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar. En consecuencia, el concejo podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la selección abreviada o del contrato, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos juntos.

Si la oferta es presentada en **Unión Temporal**, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en la invitación como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la unión temporal en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Concejo. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal no se determinan los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.

En caso de que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en esta ley para los Consorcios.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación, el consorcio o la unión temporal quedarán formalizados a la firma del contrato.

Las facturas para los pagos deben ser expedidas por el Consorcio o Unión Temporal cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Se debe indicar además el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y el porcentaje de participación en el mismo.

11.5. Reglas de Subsanabilidad

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se solicitará al oferente aclarar, complementar o corregir dichos documentos. Igualmente, y de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en la invitación pública.

La subsanabilidad se realizará conforme a la normatividad vigente que regula el proceso de selección de mínima cuantía.

En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será RECHAZADA, de conformidad con el del artículo 25 numeral 1 y artículo 30, numeral 7 de la Ley 80 de 1993**.**

12. CAPACIDAD FINANCIERA: No aplica

13. GARANTÍAS REQUERIDAS:

De acuerdo al análisis de los Riesgos del Proceso del presente proceso de Contratación, la cuantía y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes y de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, en el caso que nos ocupa se solicitaran pólizas de garantía, en cumplimiento de lo dispuesto

la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, donde de acuerdo a la naturaleza y el objeto de la contratación pretendida, se solicitaran las siguientes pólizas con los amparos de:

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitará póliza de: Cumplimiento, correspondientes al contrato a ejecutar; dicha garantía deberá ser otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Concejo se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato. La garantía que se expida debe amparar el siguiente aspecto:

CUMPLIMIENTO: De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.12, el valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más garantizados el plazo contractual previsto para la liquidación.

CALIDAD DEL SERVICIO: De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.15, el valor de esta garantía será equivalente 10% por ciento del valor del contrato y deberá tener la vigencia durante la totalidad de su plazo y cuatro (4) meses más

CALIDAD DEL SUMINISTRO: De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.16, el valor de esta garantía será equivalente 10% por ciento del valor del contrato y deberá tener la vigencia durante la totalidad de su plazo y cuatro (4) meses más.

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.13. Del Decreto 1082 de 2015, esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía será del 5% del valor total del Contrato

15. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer y que el presupuesto oficial considerado para esta contratación no excede el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida para el CONCEJO en la vigencia de 2023, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es la Invitación Pública de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el numeral 5to, del artículo 2do, de la ley 1150 del 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, reglamentada por el Decreto 1860 del 2021, reglamentación compilada en el Decreto 1082 del 2015. Para ello, la Entidad formulará Invitación Pública para que participen los interesados en el proceso de selección.

Contratación de Mínima Cuantía Ley 2069 del 2020:

"ARTÍCULO 30. MIPYMES Y MÍNIMA CUANTÍA. *Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*

concejo@concejo-guarne-antioquia.gov.co
Tel: +57(4) 551 06 15
Carrera 50 # 51 – 176 Guarne (Ant.)
http://www.concejo-guarne-antioquia.gov.co/

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal."

Decreto 1860 del 2021, compilado en el Decreto 1082 del 2015:

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

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

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

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

4. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. Ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.*

Iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. Iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

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

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

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

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

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

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

16. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Tratándose de convocatorias limitadas a MIPYMES, como un instrumento para facilitar su participación como potenciales partícipes del proceso contractual, las entidades estatales, los patrimonios autónomos constituidos por estas y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden adoptar convocatorias limitadas a MiPymes, al tenor del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020

y de su reglamentación. Para el presente proceso se convocará a MIPYMES del orden **MUNICIPAL**, por lo tanto, si se dan las condiciones establecidas en el ordenamiento jurídico, sólo podrán participar oferentes que tengan dichas características.

17. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la complementen y adicionen.

a) Cuando el valor de la propuesta económica con IVA incluido supere el presupuesto oficial.

b) Igualmente se declara desierto el proceso de contratación cuando no se presente ningún oferente.

c) Cuando el proponente no acredite las calidades de participación establecidas en la invitación a contratar. Sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad.

d) Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas para el cierre de la invitación o esta sea entregada en oficina diferente a la indicada, a pesar de ser radicada dentro del plazo señalado para la entrega de la misma.

e) Cuando el plazo ofrecido para la ejecución del contrato supere el establecido en la invitación. Sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad.

f) Si el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).

g) Por no considerar las modificaciones a la invitación que mediante adendas haya hecho el Concejo. Sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad.

h) Cuando no se cumpla con las especificaciones mínimas acordadas en la invitación o no se subsane dentro del plazo otorgado por la administración los requisitos requeridos.

i) Si vencido el plazo para subsanar, no se cumple con los requisitos habilitantes y/o con LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS, que deben cumplirse en su totalidad.

j) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes para la misma Invitación.

k) Cuando el objeto social del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a personas jurídicas y a cada uno de los integrantes (personas jurídicas) de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

l) Si durante la evaluación de la propuesta, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta y lo confrontado con la realidad y su justificación no se ajusta a lo establecido en la Invitación. Sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad.

m) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una invitación

n) Cuando no se diligencie en su totalidad, se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varios de los ítems o cantidades del presupuesto.

o) Cuando la propuesta sea incompleta o parcial, esto es, cuando no cumpla lo especificado o no incluya algún documento que, de acuerdo con la invitación se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras propuestas.

p) Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en la invitación. Sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad.

q) Cuando, se compruebe que la información suministrada por los proponentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
r) Cuando las propuestas no cumplan con los términos y condiciones de uso del SECOP II para proveedores. Sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad.

s) Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos.

18. CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Inicialmente se tendrá en cuenta la propuesta más favorable

18.1 CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS (EVALUACIÓN)

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Precio	100
TOTAL	**100**

El puntaje se otorgará sólo a los oferentes habilitados.

19. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate se aplicará lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.17, del Decreto 1082 del 2015.

20. CORRECCIÓN ARITMÉTICA:

En caso de requerirse, se aplicará la Corrección Aritmética, la cual consiste en la verificación de las operaciones realizadas sobre el formulario de cantidades. En virtud de esta corrección, se revisará y determinará si existe error en el precio total de la propuesta presentada. Este criterio de evaluación no

es subsanable, ya que es indispensable para la comparación de las propuestas.

21. REDONDEO:

La entidad ajustará los valores resultantes de cada componente al PESO, bien sea por exceso o por defecto, es decir, si las cifras en decimales son iguales o superiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por exceso, si son inferiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por defecto**.**

22. CRONOGRAMA

ÍTEM	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
1	PUBLICACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	27 de noviembre de 2025 a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
2	PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	Hasta el 28 de noviembre de 2025 a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
3	PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYME	Hasta el 28 de noviembre de 2025 a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
4	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA (ADENDAS)	Hasta el 01 de diciembre de 2025 a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
5	AVISO PRECISANDO SI EL PROCESO EFECTIVAMENTE SE LIMITÓ A MIPYME O SI PODRÁ PARTICIPAR CUALQUIER OTRO INTERESADO	01 de diciembre de 2025 a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
6	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	El 02 de diciembre de 2025 a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
7	APERTURA DE SOBRES	02 de diciembre de 2025, a las 18:01 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
8	INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS – Listado de oferentes SECOP II	02 de diciembre de 2024, a las 18:02 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
9	PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA	03 de diciembre de 2025, a las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
10	PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA	04 de diciembre de 2025, hasta las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
11	PUBLICACIÓN DE LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA Y	05 de diciembre de 2025, hasta las 18:00 horas	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

	PUBLICACIÓN DEL COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA		
12	LEGALIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

23. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 4 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.

ANEXOS

FORMATO 1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Utilice papel membrete si se cuenta con el)

Ciudad y fecha

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE GUARNE
Guarne

Referencia: Proceso de Contratación Mínima Cuantía No. 004 de 2025

Estimados señores:

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la Invitación y demás documentos de la invitación Nro. 004 de 2025 cuyo objeto es*: "XXXXXXXXXX"*, presento propuesta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de El Concejo de Guarne respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Propuesta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.

3. Que la Propuesta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas de la Invitación de la referencia.

4. Que la Propuesta económica y la Propuesta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Propuesta.

5. Que los documentos que presento con la Propuesta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.

6. Que la Propuesta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Propuesta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.

7. Que, en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

8. Que, en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que, a la terminación de la vigencia del Contrato, entregaré a satisfacción la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata la Invitación

10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

11. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia, además declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y del artículo 18 de la ley 1150 de 2007, por el cual se adiciono el literal j) al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, así:

Articulo 8
(…)
j) Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

12. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de presente proceso.
Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Celular : _____
e-mail: _____
Firma representante legal del Proponente: _____
Nombre:

FORMATO 2

PRESUPUESTO - PROPUESTA ECONÓMICA

Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nro. 004 de 2025

Objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL EVENTO DE ENTREGA DEL GALARDON A PERSONAS DESTACADAS CON LA ORDEN AL MÉRITO CÍVICO “REAL DE MINAS, EN CATEGORÍA PENCA DE ORO” DEL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE GUARNE 2025.”

FICHA TÉCNICA PARA MÉRITO CÍVICO “REAL DE MINAS, EN CATEGORÍA PENCA DE ORO”					
ITEM	**ELEMENTO**	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**UNIDAD**	**SUBTOTAL**
1	**TARJETAS DE INVITACIÓN**	Impresión de invitaciones tamaño Lord en propalcote 220 gramos, con un formato elegante y representativo de la identidad institucional del Concejo. Deben incluir información clara y completa sobre el evento, respetando los colores y tipografía institucional.	1		
2	**MEDALLA CONMEMORATIVA EN ORO SÓLIDO**	Diseño y suministro de medallas con penca de cabuya grabada en su interior, con una leyenda alrededor "Real de minas, en categoria Penca de oro guarne 2025" con una medalla de 2,8 centímetros de diámetro y con un peso de 5 gramos, en oro de 18 quilates. Cada placa debe contener información suministrada por el contratante con marco en madera de 15cm x 30cm con vidrio frontal y fondo en pana y una cinta.	1		

3	**DIPLOMA / RESOLUCIÓN**	Resolución debe ser presentado en nota de estilo, con un diseño formal que incluya los elementos visuales institucionales del Concejo. El documento debe destacar por su elegancia y sobriedad en papel de lugo y con carpera personalizada, utilizando un formato que respete los protocolos de reconocimiento oficial. Se debe garantizar la correcta inclusión de los datos de los homenajeados, enmarcados dentro de un diseño que exprese solemnidad y profesionalismo.	1		
4	**PRESENTADOR/A**	El evento debe contar con un/a presentador/a profesional, responsable de guiar la agenda del evento y mantener la dinámica de las intervenciones. Debe tener habilidades de comunicación claras y representar adecuadamente la formalidad y los valores institucionales del Concejo. Su labor incluye la presentación de invitados, moderación de intervenciones y cierre del evento.	1		
5	**ALIMENTACIÓN**	El contratista ofrece varias opciones que se ajusten al presupuesto, para que el Concejo elija una opción. Plato único (refrigerio especial/tipo cena): Se ofrece un plato único que consiste en un refrigerio especial de estilo cena, elaborado con ingredientes frescos y de alta calidad, presentado de manera atractiva y adecuado para un evento formal. Bebida (jugo natural o agua): Los asistentes tendrán la opción de elegir entre jugo natural o agua, servidos en vasos adecuados para acompañar el plato principal. Postre: Se ofrece un postre	1		

		elaborado con ingredientes selectos, pensado para complementar la experiencia gastronómica del evento. Incluye: menaje completo (platos, cubiertos, vasos y accesorios) y servicio a la mesa por meseros, asegurando una atención eficiente y acorde a la formalidad del evento.			
6	**EQUIPO DE APOYO LOGÍSTICO**	Se deberá disponer de una persona de apoyo logístico con dedicación exclusiva para la organización, con el fin que pueda brindar soporte para los requerimientos que surgan en el desarrollo del evento.	1		
7	**PLACA CONMEMORATIVA**	Placa conmemorativa para concejal destacado elaborada en acero y latón niquelado tamaño 24 x 19 con leyenda: " Concejal más destacado de la vigencia" El diseño debe ser elegante y representar los valores institucionales del Concejo, ideal para reconocimientos oficiales. La calidad de los materiales debe garantizar una presentación impecable y durabilidad, cuidando los detalles estéticos y la proporción del conjunto.	1		
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

VALOR TOTAL PROPUESTA:

Firma del Representante legal: _____

FORMATO 3

CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES

Ciudad y fecha

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE GUARNE
Guarne

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes

Me permito certificar que la firma que represento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, (aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de compensación Familiar)

Atentamente,

NOMBRE:
FIRMA:
CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal.

FORMATO 4

CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE GUARNE
Guarne

Referencia: Proceso de Contratación de Mínima Cuantía Nro. 004 de 2025

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

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Concejo de Guarne para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXX].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXX].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXX] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]