SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA No. SASI-010 DE 2025
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO:
ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE OFICINA Y MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE MOCOA.

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
Alcaldía De Mocoa
DESPACHO DEL ALCALDE

MOCOA – PUTUMAYO
DICIEMBRE DE 2025

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el MUNICIPIO DE MOCOA PUTUMAYO, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al proceso de Selección abreviada por subasta Inversa No. SASI-010 DE 2025, de la referencia, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias ya que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto

En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Mocoa suministrará la información y documentación requerida por los ciudadanos, haciendo la salvedad de que el costo de las copias será asumido por los interesados y las peticiones se resolverán según los términos consagrados en la ley 1437 de 2011 para el Derecho de Petición

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el documento Anexo para tal fin, 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, habrá 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.

Programa presidencial "lucha contra la corrupción": Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho al programa presidencial de lucha contra la corrupción, a través de los teléfonos: línea directa (57-1) 587 0555, la línea de atención gratuita nacional 01 8000 913 040, correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co , buzon1@presidencia.gov.co al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.co por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6-54 Bogotá D.C. , Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:00 am a 5:30pm, También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

INTRODUCCIÓN

El municipio de Mocoa Putumayo, pone a disposición de los interesados el Pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de servicios cuyo objeto es **"ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE OFICINA Y MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE MOCOA.".** Para la presente contratación, se establece un valor de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE**, IVA incluido. Los documentos, estudios previos, y el pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co .

El texto definitivo del pliego de condiciones se publicara en la pagina del SECOP II y estará disponible en la Oficina Contratacion Municipal, ubicada en el palacio Municipal, desde la fecha de consulta y retiro del pliego de condiciones hasta el dia del cierre del procedimiento de convocatoria. La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
Alcaldía De Mocoa
DESPACHO DEL
ALCALDE

CAPITULO I

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

CONDICIONES GENERALES

1.1. Costos derivados de participar en el proceso de contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.2. Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación

El objeto, Presupuesto Oficial Estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, ELEMENTOS DE OFICINA Y MOBILIARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE MOCOA.	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025	DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE	El proyecto tendrá lugar en las Instalaciones del Alcaldía de Mocoa Putumayo y para todos los fines contractuales se estipula como domicilio la Ciudad de Mocoa.

1.3. Especificaciones Técnicas:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del decreto 1082 de 2015, se anexa al presente estudio la correspondiente ficha técnica de cada uno de los bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquiridos mediante el presente proceso de selección en la que se señala:

a) Denominación del bien
b) Descripción técnica del bien
c) Unidad de medida.
d) Descripción General

El propósito del presente estudio es contratar a una persona natural o jurídica que cuente con la experiencia, idoneidad y capacidad necesarias para proveer el suministro de vestido y calzado para la dotación a los empleados.

1.3.1. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

Las características de los elementos incluidos en el presente proceso se encuentran acordes a necesidad con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la entidad y mejora la prestación de los servicios administrativos, y es oportuna porque responde a necesidades actuales y verificadas de modernización institucional, garantizando el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas a la Administración Municipal de Mocoa.

1.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

De acuerdo con estos hechos y a las diferentes solicitudes realizadas por las oficinas de la Administración, se generó un listado de los suministros requeridos para la vigencia 2025, este listado se ajustó con las existencias actuales del Almacén, determinando que se requiere un suministro de carácter prioritario de los elementos relacionados a continuación:

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

<table>
<tr>
<td>1</td>
<td>COMPUTADOR TODO EN UNO (OFICINA ADMINISTRATIVA) Equipo de cómputo destinado a las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Mocoa, diseñado para el uso continuo en labores de oficina, gestión documental, sistemas de información gubernamentales y navegación institucional.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Especificación técnica</th></tr>
<tr><td>Tipo de equipo</td><td>Computador Todo en Uno (AIO)</td></tr>
<tr><td>Procesador</td><td>Intel Core i5 de 12ª generación o superior / AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior</td></tr>
<tr><td>Memoria RAM</td><td>16 GB DDR4 expandible mínimo a 32 GB</td></tr>
<tr><td>Almacenamiento</td><td>Unidad de estado sólido (SSD) 1 TB NVMe</td></tr>
<tr><td>Pantalla</td><td>23.8” LED Full HD (1920x1080), antirreflejo</td></tr>
<tr><td>Sistema operativo</td><td>Windows 11 Pro con licencia activa.</td></tr>
<tr><td>Conectividad</td><td>Wi-Fi 6 / Bluetooth 5.2 / Ethernet RJ-45</td></tr>
<tr><td>Puertos</td><td>Mínimo 4 USB (2 tipo 3.0), HDMI, combo audio</td></tr>
<tr><td>Cámara y micrófono</td><td>Cámara web HD integrada con micrófono digital</td></tr>
<tr><td>Audio</td><td>Parlantes estéreo integrados</td></tr>
<tr><td>Periféricos</td><td>Teclado y ratón inalámbricos del mismo fabricante</td></tr>
<tr><td>Garantía</td><td>Mínimo 3 años onsite (en sitio)</td></tr>
<tr><td>Uso previsto</td><td>Procesamiento de documentos, acceso a plataformas institucionales, correo electrónico, videoconferencias y tareas administrativas generales.</td></tr>
</table>
</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>COMPUTADOR DE ESCRITORIO CON TORRE MINI (USO INTENSIVO DE TRABAJO) Computador de escritorio modular con torre tipo mini, diseñado para labores técnicas y administrativas que demanden mayor rendimiento, tales como gestión contable, presupuestal, procesamiento de datos, soporte técnico, diseño institucional y manejo de software especializado.
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Especificación técnica</th></tr>
<tr><td>Tipo de equipo</td><td>Computador de escritorio con torre mini</td></tr>
<tr><td>Procesador</td><td>Intel Core i7 de 13ª generación o superior / AMD Ryzen 7 serie 7000 o superior</td></tr>
<tr><td>Memoria RAM</td><td>32 GB DDR5 expandible a 64 GB</td></tr>
<tr><td>Almacenamiento</td><td>SSD NVMe 1 TB + HDD 1 TB (opcional)</td></tr>
<tr><td>Pantalla</td><td>Monitor LED 27” Full HD o superior (1920x1080)</td></tr>
<tr><td>Gráficos</td><td>Gráficos integrados Intel UHD / Radeon o tarjeta dedicada de 2 GB mínimo</td></tr>
<tr><td>Sistema operativo</td><td>Windows 11 Pro original con licencia activa</td></tr>
<tr><td>Conectividad</td><td>Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet RJ-45 Gigabit</td></tr>
<tr><td>Puertos</td><td>Mínimo 6 USB (2 tipo 3.0 y 1 tipo C), HDMI, DisplayPort, combo audio</td></tr>
<tr><td>Fuente de poder</td><td>Certificada 80+ Bronze o superior</td></tr>
<tr><td>Periféricos</td><td>Teclado y ratón ergonómicos con cable USB</td></tr>
<tr><td>Garantía</td><td>Mínimo 3 años onsite</td></tr>
<tr><td>Certificaciones</td><td>Energy Star / EPEAT Gold</td></tr>
</table>
</td>
<td>2</td>
</tr>
</table>

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

<table>
<tr><td></td><td><table><tr><td>Uso previsto</td><td>Ejecución de software institucional (SIIF, SIA Observa, SIGEP, SECOP, etc.), edición de documentos, análisis de datos, soporte informático y tareas administrativas de alto desempeño.</td></tr></table></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Equipo multifuncional de alto desempeño para uso intensivo en la Alcaldía de Mocoa, diseñado para soportar grandes volúmenes de impresión, copiado y digitalización de documentos oficiales, con capacidad de conexión en red y administración centralizada.

<table><tr><th>Ítem</th><th>Especificación técnica</th></tr><tr><td>Tipo de equipo</td><td>Impresora multifuncional láser monocromática o a color (según necesidad del área)</td></tr><tr><td>Funciones</td><td>Impresión, copiado, escaneo y envío de documentos a correo o red (opcional fax)</td></tr><tr><td>Tecnología de impresión</td><td>Láser (toner de alta capacidad)</td></tr><tr><td>Velocidad de impresión</td><td>Mínimo 35 ppm (páginas por minuto)</td></tr><tr><td>Ciclo de trabajo mensual</td><td>Mínimo 50.000 páginas</td></tr><tr><td>Resolución de impresión</td><td>1200 x 1200 dpi o superior</td></tr><tr><td>Memoria interna</td><td>1 GB mínimo, expandible</td></tr><tr><td>Conectividad</td><td>USB 3.0 / Ethernet / Wi-Fi Direct / impresión móvil (AirPrint, Mopria, Google Cloud Print)</td></tr><tr><td>Bandejas de papel</td><td>Bandeja estándar de 250 hojas + bandeja multipropósito (100 hojas)</td></tr><tr><td>Escáner</td><td>Plano y alimentador automático (ADF) con resolución óptica mínima de 600 dpi</td></tr><tr><td>Compatibilidad</td><td>Windows 10/11, Linux, macOS</td></tr><tr><td>Pantalla</td><td>LCD o táctil a color de mínimo 3.5”</td></tr><tr><td>Cartuchos / tóner</td><td>De alto rendimiento (mínimo 10.000 páginas por cartucho)</td></tr><tr><td>Licencias y software</td><td>Licencias activas por un (1) año del software de gestión y monitoreo de impresión (según fabricante)</td></tr><tr><td>Garantía</td><td>Mínimo 3 años onsite o en centro autorizado</td></tr><tr><td>Uso previsto</td><td>Dependencias de atención al público, secretarías administrativas, tesorería, talento humano, archivo y planeación.</td></tr></table></td><td>13</td></tr>
<tr><td>4</td><td>UPS-La UPS es un dispositivo destinado a garantizar la continuidad del suministro eléctrico y la protección de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y periféricos ante variaciones de voltaje, cortes eléctricos y picos de energía, asegurando la integridad de la información y la estabilidad operativa de las dependencias administrativas de la Alcaldía de Mocoa – Putumayo.

<table><tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>REQUERIMIENTO TÉCNICO</th></tr><tr><td>Tipo de UPS</td><td>Interactiva o en línea doble conversión (según el área a proteger)</td></tr><tr><td>Capacidad de potencia</td><td>Mínimo 1500 VA / 900 W</td></tr><tr><td>Voltaje de entrada</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz</td></tr><tr><td>Voltaje de salida</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz regulado</td></tr></table></td><td>20</td></tr>
</table>

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

		Factor de potencia de salida	≥ 0.9
		Autonomía mínima	15 a 20 minutos con carga completa (mínimo 1 PC + monitor + periféricos)
		Forma de onda de salida	Senoidal pura
		Tiempo de transferencia	≤ 4 ms
		Protección contra	Sobrecargas, picos, fluctuaciones de voltaje, cortocircuitos, bajo voltaje
		Tipo de baterías	Baterías selladas, libres de mantenimiento, reemplazables por el usuario
		Capacidad de batería	Mínimo 12V / 9Ah x 2 o superior
		Tiempo de recarga	≤ 8 horas para carga completa
		Puertos de comunicación	USB o RS-232 con software de monitoreo incluido
		Indicadores	Pantalla LCD o LED para estado de carga, batería y voltaje
		Alarmas audibles	Por batería baja, sobrecarga y fallo
		Temperatura de operación	0°C – 40°C
		Nivel de ruido	≤ 45 dB a 1 metro
		Eficiencia energética	≥ 95% (modo normal)
		Garantía mínima	2 años para el equipo y 1 año para baterías
		Normas de seguridad	Cumplimiento de estándares internacionales UL, CE, FCC o equivalentes
5	**SILLA ERGONÓMICA-** Silla ergonómica giratoria, de alta resistencia, diseñada para uso continuo en oficinas administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Mocoa. Su estructura debe garantizar confort, postura adecuada y soporte lumbar, contribuyendo a la prevención de fatiga laboral y lesiones osteomusculares derivadas del trabajo prolongado frente al computador.		30

Ítem	Especificación técnica
Tipo de silla	Silla ergonómica giratoria con base de cinco apoyos y ruedas de nylon de alta resistencia
Uso	Oficina administrativa (uso intensivo, mínimo 8 horas diarias)
Estructura	Metálica o en nylon reforzado de alta durabilidad
Asiento	Acolchado con espuma inyectada de alta densidad (mínimo 50 mm), tapizado en tela o malla transpirable de alta resistencia
Respaldo	En malla ergonómica o tapizado, con soporte lumbar ajustable y diseño anatómico
Apoyabrazos	Ajustables en altura y posición (2D o 3D) con superficie suave antideslizante
Mecanismo	Basculante o sincrónico con bloqueo de inclinación y regulación de tensión
Altura ajustable	Sistema neumático de elevación (gas lift) con ajuste de altura mínimo de 10 cm
Base	De cinco puntas (estrella) en metal cromado o nylon reforzado, con ruedas dobles de 50 mm antiestáticas
Capacidad de carga	Mínimo 120 kg
Color	Negro o gris institucional (según disponibilidad)

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Normas y certificaciones	Cumplimiento de normas ANSI/BIFMA o equivalentes	
	Garantía	Mínimo 3 años por defectos de fabricación	
	Accesorios adicionales	Manual de uso y mantenimiento, kit de ensamble (si aplica)	
	Uso previsto	Funcionarios que realizan labores de escritorio, digitación, atención al público y planeación administrativa.	

1.3.3. Aspectos que se deben tener en cuenta para la fijación de los precios de la propuesta:

a) El proponente debe cotizar los ítems ofrecidos en la unidad de medida y cantidad requerida para cada bien, según el formato proporcionado en el pliego de condiciones.
b) El proponente deberá presentar su oferta por el sistema de precios unitarios, conforme al cual en dicho precio se encuentran comprendidos todos los costos directos e indirectos que se generan por la contratación.
c) Bajo este sistema de precios, el vendedor es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Entidad adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.
d) Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento y pago de estampillas son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.
e) La Entidad solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una modificación del contrato o a las regulaciones que para tal efecto expida el Gobierno Nacional y estén legal y debidamente acreditados.
f) La Entidad efectuará al vendedor las retenciones que, en materia de impuestos tenga establecida la Ley.
g) Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el vendedor deberán ser tramitadas por éste ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.
h) Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la cotización este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el contratista deberá asumir el costo del impuesto.

1.4. Obligaciones de las partes:

En virtud de lo anteriormente expuesto, en el desarrollo del presente contrato se llevarán a cabo las siguientes obligaciones:

1.4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las condiciones, especificaciones, plazos, cantidades y demás requisitos establecidos por la Entidad en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta presentada y demás documentos vinculantes del proceso.
2. Observar en todo momento los principios de transparencia, responsabilidad, planeación, economía, selección objetiva y cumplimiento, que orientan la contratación pública.
3. Actuar con diligencia, profesionalismo, idoneidad técnica y responsabilidad durante toda la ejecución del contrato, garantizando que los bienes entregados cumplan con los estándares de calidad, seguridad y funcionalidad requeridos por la Entidad.
4. Cumplir las instrucciones, recomendaciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, orientados a asegurar la correcta ejecución del objeto contractual, sin que ello genere subordinación laboral o dependencia administrativa con la Entidad.
5. Garantizar la calidad, buen estado, autenticidad y procedencia legal de los bienes suministrados, asegurando que no vulneran normas de propiedad intelectual, derechos de terceros o disposiciones sobre importación, comercialización o seguridad.
6. Mantener una comunicación permanente y oportuna con el supervisor del contrato, informando de inmediato cualquier situación que pueda afectar, retrasar o impedir la correcta ejecución del objeto contractual.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

7. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la protección, seguridad, conservación y buen manejo de los bienes hasta su entrega efectiva en el lugar acordado, asumiendo los riesgos que se presenten hasta la entrega final.
8. Suministrar oportunamente todos los documentos requeridos por la Entidad para la legalización, ejecución, seguimiento y cierre del contrato, incluyendo certificados, garantías, facturas, informes, soportes y demás que resulten necesarios.
9. Cumplir con todas las obligaciones laborales, prestacionales, de seguridad social y parafiscales respecto del personal que llegue a vincular para la ejecución del contrato, liberando de toda responsabilidad al Municipio de Mocoa por el incumplimiento de estas obligaciones.
10. Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y tributarias generadas con ocasión del contrato, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones y demás cargas económicas que sean legalmente exigibles.
11. Acatar las normas sobre seguridad industrial, salud en el trabajo, manejo de cargas, transporte de mercancías y prevención de riesgos, garantizando la protección de las personas y bienes involucrados.
12. Permitir y facilitar las labores de supervisión, verificación, auditoría y control que adelanten la Entidad, los organismos de control o cualquier autoridad competente.
13. Conservar y custodiar adecuadamente la información y documentación suministrada por la Entidad, garantizando su confidencialidad y uso exclusivo para los fines del contrato.
14. Cumplir con los principios de sostenibilidad, uso racional de recursos y adecuada gestión de residuos derivados del empaque, traslado o entrega de los bienes.
15. Responder administrativa, civil y penalmente por los daños o perjuicios derivados de su actuación u omisión durante la ejecución del contrato.
16. Cumplir con cualquier otra obligación inherente a la naturaleza del contrato y aquellas que se deriven de la ley, la jurisprudencia, los documentos contractuales y las instrucciones de la Entidad.

1.4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del presente contrato y en cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad, transparencia y economía previstos en los artículos 23 y 25 de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a cumplir de manera oportuna, eficiente y con la debida diligencia las siguientes obligaciones específicas y generales:

1. Entregar los bienes objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas definidas en el pliego de condiciones, en las cantidades, calidades y características ofertadas, debidamente empacados y protegidos para su transporte y manipulación.
2. Realizar la entrega en el lugar, fechas y condiciones que establezca la Entidad, asumiendo los costos de transporte, cargue y descargue, así como cualquier gasto necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejercer la ejecución del contrato con total independencia técnica, administrativa y financiera, sin que en ningún caso se configure subordinación o vínculo laboral con la Alcaldía de Mocoa.
4. Presentar factura debidamente expedida, detallando los elementos entregados, de conformidad con la normativa tributaria vigente. Los valores ofrecidos serán fijos e inmodificables e incluirán todos los costos asociados a la ejecución del contrato.
5. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución, calidad o entrega de los bienes.
6. Asumir los gastos, contribuciones, impuestos y gravámenes derivados de la celebración, legalización y ejecución del contrato.
7. Presentar oportunamente los documentos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, conforme a las exigencias legales y contractuales.
8. Asumir la responsabilidad por la pérdida o deterioro de los bienes que se produzca durante su transporte hasta el lugar de entrega acordado.
9. Reemplazar los bienes defectuosos, incompletos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, dentro del plazo que determine el supervisor del contrato, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.
10. Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad y cuenten con la respectiva garantía del fabricante o proveedor, conforme a los términos establecidos en la normativa de protección al consumidor.
11. Entregar los bienes dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones y la propuesta presentada, garantizando oportunidad, calidad y cumplimiento.
12. Proporcionar, cuando sea requerido, el soporte técnico básico asociado a la instalación inicial o puesta en marcha de equipos de cómputo, impresoras o dispositivos tecnológicos que así lo requieran, sin costos adicionales para la Entidad.
13. Responder por los defectos de calidad, funcionamiento o fabricación de los bienes suministrados durante el término de la garantía, atendiendo las reclamaciones que presente la Entidad con la debida diligencia.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

14. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato y, en caso de existir adiciones debidamente justificadas, aplicar los mismos precios unitarios ofertados en el proceso de selección.
15. Presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, cuando aplique conforme al tipo de persona y régimen jurídico del contratista.

1.4.3. OBLIGACIONES DEL LA ALCALDÍA

1. Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato.
2. Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago.
3. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
4. Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
5. Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales.
6. Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.

1.4. Comunicaciones y observaciones al proceso

La correspondencia será recepcionada en medio electrónico por medio de mensajes u observaciones dentro del proceso objeto de convocatoria, en el Sistema Electrónico de contratación Pública - SECOP II.

A. Contener el número del Proceso de Contratación

B. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Proceso

C. Indicar los datos de contacto del remitente tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: [contratacion@mocoa-putumayo.gov.co].

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del Proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición

1.5. Clasificación UNSPSC.

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas –UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	39121600	DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS PARA LA PROTECCIÓN DE CIRCUITOS
2	43211500	COMPUTADORES
3	43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
4	43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
5	56112100	ASIENTOS
6	56112000	MUEBLES DE APOYO DE LA COMPUTADORA
7	56101900	PIEZAS DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS
8	56101700	MUEBLES DE OFICINA
9	24102000	DISPOSITIVOS EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
10	32101600	CIRCUITOS INTEGRADOS
12	43191600	PARTES O ACCESORIOS DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL
15	43211700	DISPOSITIVOS INFORMATICOS DE ENTRADA DE DATOS
16	43211900	MONITORES Y PANTALLAS DE COMPADOR
17	43212000	ACCESORIOS Y PANTALLAS DE COMPUTADOR

1.4.1. Presupuesto Oficial

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar es un suministro de bienes y servicios, se debe tener presupuesto disponible por lo anterior la Secretaria Financiera y Administrativa de Municipal posee una disponibilidad presupuestal a monto agotable hasta por el valor de **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES CON TREINTA Y TRES PESOS ($225.247.273,33) MDA/CTE**

<table>
<tr><th rowspan="2">ITEM</th><th rowspan="2">Descripción del Bien o Servicio</th><th rowspan="2">UNIDAD</th><th rowspan="2">CANT</th><th colspan="2">Valor Total Promedio</th></tr>
<tr><th>VALOR UNIT. PROMEDIO</th><th>VALOR TOTAL PROMEDIO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>UPS-La UPS es un dispositivo destinado a garantizar la continuidad del suministro eléctrico y la protección de los equipos de cómputo, servidores, impresoras y periféricos ante variaciones de voltaje, cortes eléctricos y picos de energía, asegurando la integridad de la información y la estabilidad operativa de las dependencias administrativas de la Alcaldía de Mocoa – Putumayo.

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>REQUERIMIENTO TÉCNICO</th></tr>
<tr><td>Tipo de UPS</td><td>Interactiva o en línea doble conversión (según el área a proteger)</td></tr>
<tr><td>Capacidad de potencia</td><td>Mínimo 1500 VA / 900 W</td></tr>
<tr><td>Voltaje de entrada</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz</td></tr>
<tr><td>Voltaje de salida</td><td>110V / 120V AC, 60 Hz regulado</td></tr>
<tr><td>Factor de potencia de salida</td><td>≥ 0.9</td></tr>
</table></td><td>Unidad</td><td>20</td><td>880.000</td><td>$17.600.000</td></tr>
</table>

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Autonomía mínima	15 a 20 minutos con carga completa (mínimo 1 PC + monitor + periféricos)
Forma de onda de salida	Senoidal pura
Tiempo de transferencia	≤ 4 ms
Protección contra	Sobrecargas, picos, fluctuaciones de voltaje, cortocircuitos, bajo voltaje
Tipo de baterías	Baterías selladas, libres de mantenimiento, reemplazables por el usuario
Capacidad de batería	Mínimo 12V / 9Ah x 2 o superior
Tiempo de recarga	≤ 8 horas para carga completa
Puertos de comunicación	USB o RS-232 con software de monitoreo incluido
Indicadores	Pantalla LCD o LED para estado de carga, batería y voltaje
Alarmas audibles	Por batería baja, sobrecarga y fallo
Temperatura de operación	0°C – 40°C
Nivel de ruido	≤ 45 dB a 1 metro
Eficiencia energética	≥ 95% (modo normal)

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Garantía mínima	2 años para el equipo y 1 año para baterías			
	Normas de seguridad	Cumplimiento de estándares internacionales UL, CE, FCC o equivalentes			
2	**SILLA ERGONÓMICA-** Silla ergonómica giratoria, de alta resistencia, diseñada para uso continuo en oficinas administrativas y técnicas de la Alcaldía Municipal de Mocoa. Su estructura debe garantizar confort, postura adecuada y soporte lumbar, contribuyendo a la prevención de fatiga laboral y lesiones osteomusculares derivadas del trabajo prolongado frente al computador. **Ítem** / **Especificación técnica** **Tipo de silla**: Silla ergonómica giratoria con base de cinco apoyos y ruedas de nylon de alta resistencia **Uso**: Oficina administrativa (uso intensivo, mínimo 8 horas diarias) **Estructura**: Metálica o en nylon reforzado de alta durabilidad **Asiento**: Acolchado con espuma inyectada de alta densidad (mínimo 50 mm), tapizado en tela o malla transpirable de alta resistencia **Respaldo**: En malla ergonómica o tapizado, con soporte lumbar ajustable y diseño anatómico **Apoyabrazos**: Ajustables en altura y posición (2D o 3D) con	Unidad	30	750.000	$22.500.000

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

		superficie suave antideslizante				
	Mecanismo	Basculante o sincrónico con bloqueo de inclinación y regulación de tensión				
	Altura ajustable	Sistema neumático de elevación (gas lift) con ajuste de altura mínimo de 10 cm				
	Base	De cinco puntas (estrella) en metal cromado o nylon reforzado, con ruedas dobles de 50 mm antiestáticas				
	Capacidad de carga	Mínimo 120 kg				
	Color	Negro o gris institucional (según disponibilidad)				
	Normas y certificaciones	Cumplimiento de normas ANSI/BIFMA o equivalentes				
	Garantía	Mínimo 3 años por defectos de fabricación				
	Accesorios adicionales	Manual de uso y mantenimiento, kit de ensamble (si aplica)				
	Uso previsto	Funcionarios que realizan labores de escritorio, digitación, atención al público y planeación administrativa.				
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Equipo multifuncional de alto desempeño para uso intensivo en la Alcaldía de Mocoa, diseñado para soportar grandes volúmenes de impresión, copiado y digitalización de		Unidad	13	3.436.666,67	$44.676.666,67

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

documentos oficiales, con capacidad de conexión en red y administración centralizada.

Ítem	Especificación técnica
Tipo de equipo	Impresora multifuncional láser monocromática o a color (según necesidad del área)
Funciones	Impresión, copiado, escaneo y envío de documentos a correo o red (opcional fax)
Tecnología de impresión	Láser (toner de alta capacidad)
Velocidad de impresión	Mínimo 35 ppm (páginas por minuto)
Ciclo de trabajo mensual	Mínimo 50.000 páginas
Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi o superior
Memoria interna	1 GB mínimo, expandible
Conectividad	USB 3.0 / Ethernet / Wi-Fi Direct / impresión móvil (AirPrint, Mopria, Google Cloud Print)
Bandejas de papel	Bandeja estándar de 250 hojas + bandeja multipropósito (100 hojas)
Escáner	Plano y alimentador automático (ADF) con resolución óptica mínima de 600 dpi
Compatibilidad	Windows 10/11, Linux, macOS

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Pantalla: LCD o táctil a color de mínimo 3.5” **Cartuchos / tóner**: De alto rendimiento (mínimo 10.000 páginas por cartucho) **Licencias y software**: Licencias activas por un (1) año del software de gestión y monitoreo de impresión (según fabricante) **Garantía**: Mínimo 3 años onsite o en centro autorizado **Uso previsto**: Dependencias de atención al público, secretarías administrativas, tesorería, talento humano, archivo y planeación.				
4	COMPUTADOR TODO EN UNO (OFICINA ADMINISTRATIVA) Equipo de cómputo destinado a las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Mocoa, diseñado para el uso continuo en labores de oficina, gestión documental, sistemas de información gubernamentales y navegación institucional. **Ítem** / **Especificación técnica** **Tipo de equipo**: Computador Todo en Uno (AIO) **Procesador**: Intel Core i5 de 12ª generación o superior / AMD Ryzen 5 serie 5000 o superior **Memoria RAM**: 16 GB DDR4 expandible mínimo a 32 GB	Unidad	25	4.980.000	$124.500.000

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Almacenamiento	Unidad de estado sólido (SSD) 1 TB NVMe				
	Pantalla	23.8" LED Full HD (1920x1080), antirreflejo				
	Sistema operativo	Windows 11 Pro con licencia activa.				
	Conectividad	Wi-Fi 6 / Bluetooth 5.2 / Ethernet RJ-45				
	Puertos	Mínimo 4 USB (2 tipo 3.0), HDMI, combo audio				
	Cámara y micrófono	Cámara web HD integrada con micrófono digital				
	Audio	Parlantes estéreo integrados				
	Periféricos	Teclado y ratón inalámbricos del mismo fabricante				
	Garantía	Mínimo 3 años onsite (en sitio)				
	Uso previsto	Procesamiento de documentos, acceso a plataformas institucionales, correo electrónico, videoconferencias y tareas administrativas generales.				
5	COMPUTADOR DE ESCRITORIO CON TORRE MINI (USO INTENSIVO DE TRABAJO) Computador de escritorio modular con torre tipo mini, diseñado para labores técnicas y administrativas que demanden mayor rendimiento, tales como gestión contable, presupuestal, procesamiento de	Unidad	2	7.985.303,33	$15.970.606,67

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

datos, soporte técnico, diseño institucional y manejo de software especializado.

Ítem	Especificación técnica
Tipo de equipo	Computador de escritorio con torre mini
Procesador	Intel Core i7 de 13ª generación o superior / AMD Ryzen 7 serie 7000 o superior
Memoria RAM	32 GB DDR5 expandible a 64 GB
Almacenamiento	SSD NVMe 1 TB + HDD 1 TB (opcional)
Pantalla	Monitor LED 27" Full HD o superior (1920x1080)
Gráficos	Gráficos integrados Intel UHD / Radeon o tarjeta dedicada de 2 GB mínimo
Sistema operativo	Windows 11 Pro original con licencia activa
Conectividad	Wi-Fi 6, Bluetooth 5.2, Ethernet RJ-45 Gigabit
Puertos	Mínimo 6 USB (2 tipo 3.0 y 1 tipo C), HDMI, DisplayPort, combo audio
Fuente de poder	Certificada 80+ Bronze o superior
Periféricos	Teclado y ratón ergonómicos con cable USB
Garantía	Mínimo 3 años onsite
Certificaciones	Energy Star / EPEAT Gold

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Uso previsto	Ejecución de software institucional (SIIF, SIA Observa, SIGEP, SECOP, etc.), edición de documentos, análisis de datos, soporte informático y tareas administrativas de alto desempeño.				
VALOR TOTAL						**$ 225.247.273,33**

1.6. Recursos que amparan la contratación

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	2025003361	**F/Expedición**	05/12/2025	**Vigencia** 31/12/2025	
Código	**Nombre cuenta**			**Recurso**	**Valor**
2	**GASTOS**				
2.3	**INVERSION**				
2.3.2	**ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**				
2.3.2.01	**ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**				
2.3.2.01.003	**ACTIVOS FIJOS**				19.776.667,66
2.3.2.01.003.03	**MAQUINARIA Y EQUIPO**				5.228.605,72
2.3.2.01.003.03.01	**MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INF**			SGP – propósito general- propósito general libre destinación.	160.142.000,00
2.3.2.01.003.03.02	Maquinaria para Oficina y contabilidad, y sus partes				
2.3.2.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas				17.600.000,00
2.3.2.01.003.04	Maquinaria de informática y sus partes, piezas				
2.3.2.01.003.04.04	**MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS**				22.500.000,00
2.3.2.02	Acumuladores, pilas y baterías primarias y sus part				
2.3.2.02.01	ADQUISICIÓN DIFERENTES DE ACTIVOS				
2.3.2.02.01.003	MARTERIALES Y SUMINISTROS				
	Otros bienes transportables				
TOTAL					**225.247.273,38**

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional especializado del Área de Presupuesto de la entidad

1.7. Forma de pago

La Entidad realizará un **único pago final al Contratista**, una vez este haya efectuado la entrega total de los bienes objeto del contrato y estos hayan sido recibidos a entera satisfacción por el Supervisor designado. El pago estará condicionado a la verificación documental, técnica y administrativa correspondiente, y procederá únicamente cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable emitido por el Supervisor, en el que conste que los bienes fueron entregados en su totalidad y cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones exigidas en el contrato.
- Certificación de recibo a satisfacción, expedida por el Supervisor del contrato, en la cual se deje constancia del adecuado cumplimiento del objeto contractual.
- Presentación de la factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado, conforme a la normatividad tributaria vigente y a los requisitos establecidos por la Entidad.
- Constancia de cumplimiento en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, en los términos del

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y del numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012, cuando a ello haya lugar.

- Acta de Cumplimiento Final expedida por el Supervisor, en la cual se determine que el contratista ejecutó en su totalidad el objeto contractual.
- Acta de Liquidación del Contrato suscrita por las partes, en la que se dejen claramente establecidas las obligaciones cumplidas, saldos a favor, ausencia de reclamaciones y cualquier otro aspecto derivado de la ejecución contractual. Para todos los efectos, la liquidación constituye requisito previo para la autorización del pago final.

Previo a la autorización del pago final, el Municipio verificará que el Contratista se encuentre al día en sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, así como en el cumplimiento de cualquier otro requisito legal, financiero o contractual exigido para la procedencia del desembolso.

1.8. Reglas de subsanabilidad, explicaciones y aclaraciones

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relativos a los factores de desempate y, por ende, no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, otorgándole al Proponente un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el Cronograma. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación.

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad

1.10. cronograma del proceso

El cronograma del proceso podrá ser consultado en la plataforma de secop II

1.11. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

De igual manera, se deberán atender los demás lineamientos al respecto que se establecen en la Circular Única Externa expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-.

1.12. Documentos otorgados en el exterior

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para el trámite de Apostilla o Legalización de documentos públicos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

1.13. Información Inexacta

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.14. Información reservada

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente

1.15. Moneda

A. Moneda extranjera

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio de la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. Para el cálculo se recomienda acudir a la siguiente página web: https://www.oanda.com/currency-converter/es/ Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de corte de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deben convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, se recomienda al proponente utilizar la página web https://www.oanda.com/currency-converter/es/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. En relación con los valores convertidos a SMMLV, se deberán aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

1.16. conflicto de interés de origen constitucional o legal

No podrán participar en el procedimiento de selección y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo proceso de contratación se va a contratar.

1.17. Causales de rechazo

Son causales de rechazo las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
[Cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo]

B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos
F. Que la *inscripción* en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.
G. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para *renovar* el Registro Único de Proponentes (RUP).
H. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.13 del Documento Base
I. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal
J. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
K. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
L. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
M. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada
N. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Formato 2 – Oferta económica.
O. No ofrecer el valor de un precio unitario.
P. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
U. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad
V. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad
W. Las demás previstas en la ley.

1.18. Causales para declaratoria desierta del proceso de selección

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna de las ofertas resulte hábil por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.19. Normas de interpretación del pliego de condiciones

Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este pliego de condiciones no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.

B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.

D. Los plazos en días establecidos en este pliego de condiciones se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad este se trasladará al día hábil siguiente.

E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en los Documentos Tipo y el incluido por la entidad, proponentes o contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en los Documentos Tipo.

F. Las entidades estatales contratantes no podrán incluir o modificar dentro de los documentos del proceso, las condiciones habilitantes, factores técnicos y económicos de escogencia y sistemas de ponderación distintos a los señalados en los Documentos Tipo.

G. Las palabras definidas en este pliego de condiciones deben entenderse en dicho sentido.

H. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

I. Los Documentos Tipo son inalterables y no se podrán incluir o modificar los Anexos, Formatos y Formularios, ni exigir soportes o requisitos adicionales; salvo cuando se permita en forma expresa, es decir, en los aspectos incluidos en corchetes y resaltados en gris.

J. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del código civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.20. Retiro de propuestas

Si la oferta fue presentada a través de SECOP II, el Proponente deberá seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del Proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas

1.21. confidencialidad de la información relacionada con datos sensibles

Que el artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Que no obstante lo anterior, el artículo 20 y 74 ibid., contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, y en desarrollo de esta garantía constitucional y que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que a través de la Ley 1581 de 2012 se expidió el régimen general de protección de datos personales colombiano y según lo estipulado en el artículo 5 relativo a la protección de la información personal sensible, definida como (…) "aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos." (…)

Que la Ley 1712 de 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, así como, las excepciones de los artículos 18 y 19 a la publicidad de información clasificada y/o reservada.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la protección de los datos personales, la intimidad, la vida, la salud, la seguridad, la reserva de los secretos comerciales, industriales o profesionales y toda aquella información que es suministrada por el Proponente para el cumplimiento de los factores de desempate y que goza de excepción legal de acuerdo con la regulación enunciada anteriormente, información relativa a los siguientes y sin limitarse a: i) mujeres víctimas de violencia

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, las Entidades deberán validar la información y la documentación, antes de cargar lo correspondiente en el SECOP con el fin de evitar publicar para conocimiento de terceros no autorizados la información relacionada con los factores de desempate de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en procesos de reincorporación y/o reintegración, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana o demás datos sensibles, con el fin de no afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Así mismo, la entidad se encargará de cumplir con lo estipulado en el régimen de protección de datos personales establecido por la Ley 1581 de 2012, incluyendo la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, por lo tanto, se encargará y será responsable de que los Titulares de la información diligencien el "Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales" que deberá adjuntarse como documento y como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.22. Modalidad de selección y su justificación

El 25 de mayo de 2019 fue expedida la Ley 1955, la cual modificó el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo que el reglamento fijaría las condiciones bajo las cuales el uso de los Acuerdos Marco de Precios se tornaría obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta modificación amplió la obligatoriedad, que antes recaía exclusivamente sobre las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, hacia todas las entidades estatales que aplican el sistema de compra pública.

En cumplimiento de dicho mandato, el 25 de marzo de 2021 fue expedido el Decreto 310 de 2021, mediante el cual se reglamentó el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y se determinaron las condiciones para la obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios. De acuerdo con este Decreto, Colombia Compra Eficiente, mediante circular, define los lineamientos generales, los criterios objetivos y medibles y el plan operativo de despliegue para la implementación de los Acuerdos Marco, así como las condiciones bajo las cuales las entidades están obligadas a adquirir bienes o servicios mediante dichos instrumentos, cuando estos existan y resulten aplicables al objeto contractual.

El Decreto 310 de 2021 establece que la entidad estatal debe verificar:

a) La existencia de Acuerdos Marco de Precios que cubran la necesidad que pretende satisfacer.
b) La existencia de una Bolsa de Productos en la cual se encuentren los bienes objeto de contratación.
c) La necesidad de justificar la utilización de otra modalidad cuando, existiendo Acuerdos Marco vigentes, estos no resulten aplicables al objeto contractual.

Conforme a las disposiciones legales vigentes, un Acuerdo Marco de Precios es un contrato suscrito entre Colombia Compra Eficiente y uno o varios proveedores, mediante el cual se pactan las condiciones, precios, forma y plazos para la provisión de ciertos bienes o servicios a las entidades estatales, quienes se encuentran obligadas a utilizarlo cuando exista coincidencia entre lo requerido por la entidad y lo ofertado dentro del catálogo del Acuerdo Marco.

En cumplimiento de estas obligaciones, la Alcaldía de Mocoa realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (https://www.colombiacompra.gov.co – módulo "Tienda Virtual del Estado") respecto de los productos requeridos: equipos de cómputo (todo en uno y mini torre), impresoras multifuncionales láser, UPS interactiva de 1500 VA y sillas ergonómicas de oficina.

Revisión de los Acuerdos Marco de Precios vigentes

a) Acuerdo Marco "Consumibles de Impresión II" – CCE282-AMP-2020

- **El Acuerdo *Marco Consumibles de Impresión* I/4-** código ***CCE282- AMP-2020*** se encontraba vigente hasta el 02 de agosto del 2023.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co



Si bien se trata de un AMP relacionado con el ecosistema de impresión, su objeto se limita a consumibles de impresión originales (tóner, unidades de imagen, kits de mantenimiento, drums, etc.), según lo señala su minisitio en la Tienda Virtual. operaciones.colombiacompra.gov.co

De acuerdo con la información oficial de Colombia Compra Eficiente, este Acuerdo Marco presenta las siguientes características: operaciones.colombiacompra.gov.co

- Vigencia: del 2 de febrero de 2021 al 2 de agosto de 2023.
- Fecha máxima para colocar órdenes de compra: 2 de agosto de 2023.
- Vigencia máxima para ejecutar las órdenes: 1 de febrero de 2024.

En consecuencia:

– A la fecha de elaboración del presente estudio (diciembre de 2025), no es posible vincular nuevas órdenes de compra a este Acuerdo Marco, por haber expirado la fecha máxima para colocar órdenes.
– El objeto del AMP se restringe a consumibles de impresión y no incluye equipos de impresión, equipos de cómputo, UPS ni mobiliario de oficina, bienes que son precisamente los requeridos por el Municipio de Mocoa.

Por lo anterior, el AMP “Consumibles de Impresión II” no resulta aplicable al presente proceso.

b) Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III CCE-280-AMP-2021



En cumplimiento de este marco normativo, la Alcaldía Municipal de Mocoa realizó la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano respecto de la existencia de Acuerdos Marco aplicables al objeto del proceso. Se identificó que actualmente se encuentra vigente el **Acuerdo Marco Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III**, con vigencia para colocar órdenes de compra hasta el **7 de febrero de 2026**. No obstante, tras revisar la estructura del catálogo, se evidenció que dicho

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Acuerdo Marco únicamente cubre computadores, impresoras y algunos periféricos tecnológicos, pero no incluye bienes esenciales dentro del objeto del presente proceso, tales como la UPS interactiva de 1500 VA / 900 W, la silla ergonómica de oficina con soporte lumbar ni otras configuraciones específicas que no aparecen dentro de las opciones habilitadas en el catálogo.

En consecuencia, se concluye que, aunque existe un Acuerdo Marco vigente, este no cubre de manera integral los bienes requeridos para la modernización de la administración municipal. El objeto contractual incluye bienes no ofertados dentro del Acuerdo Marco, lo que impide su utilización total para este proceso y hace jurídicamente improcedente la contratación a través de dicho mecanismo, conforme a lo establecido por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1955 de 2019, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 310 de 2021. La adquisición fragmentada por Tienda Virtual tampoco resulta viable, pues afectaría los principios de planeación, economía, eficiencia, coherencia técnica del objeto y la correcta agregación del mismo en un único proceso de selección.

Imposibilidad de adquirir los bienes a través de Bolsa de Productos El Decreto 310 de 2021 y el Decreto 1082 de 2015 señalan la posibilidad de adquirir bienes de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos, para algunos bienes de carácter agropecuario, agroindustrial y otros.

Sin embargo, los bienes objeto de este proceso (equipos de cómputo, impresoras, UPS y sillas ergonómicas de oficina) no corresponden al mercado público de bienes agropecuarios, agroindustriales o de commodities transados en Bolsa de Productos.

En consecuencia, este mecanismo tampoco resulta aplicable para satisfacer la necesidad del Municipio de Mocoa.

3.4. Justificación de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica Al no existir, a la fecha del estudio previo: Acuerdos Marco de Precios vigentes que permitan la vinculación de nuevas órdenes para la adquisición conjunta de los bienes requeridos, y Al no ser procedente la Bolsa de Productos, la entidad debe acudir a una modalidad de selección con pluralidad de oferentes dentro del Estatuto General de Contratación.

De conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, son objeto de Selección Abreviada los procesos para: "…la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos." El inciso final de la citada disposición establece que, para la adquisición de dichos bienes y servicios, las entidades deberán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos en Bolsas de Productos, cuando el reglamento así lo señale.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 define los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización como aquellos que comparten especificaciones técnicas y patrones de desempeño homogéneos y pueden agruparse para su adquisición. Los equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, UPS y sillas ergonómicas: Son bienes de uso común en la Administración Pública para el desarrollo de funciones administrativas y de atención al ciudadano.

Poseen especificaciones técnicas objetivamente definibles (procesador, memoria RAM, capacidad de almacenamiento, potencia de la UPS, características ergonómicas, etc.). Pueden compararse y valorarse sobre la base de fichas técnicas uniformes y verificables. Por lo tanto, se enmarcan dentro del concepto de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Adicionalmente, el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, regula el procedimiento de subasta inversa electrónica para este tipo de bienes, y establece las reglas para su realización a través de plataformas transaccionales como el SECOP II. Función Pública En ese contexto, resultan aplicables los principios de: Planeación y responsabilidad (artículos 26 y 25 de la Ley 80 de 1993). Transparencia, economía y selección objetiva (artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).

3.5. Consideraciones de optimización de recursos, autonomía y interés colectivo. Sin entrar en conflicto con la obligatoriedad de los AMP, ya analizada, la entidad también considera:

Optimización de recursos públicos: La subasta inversa electrónica permite obtener mejores condiciones económicas mediante la puja descendente entre oferentes, asegurando eficiencia en el uso del presupuesto disponible y competitividad real entre proveedores.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Autonomía administrativa territorial: De acuerdo con los artículos 1, 2 y 287 de la Constitución Política, y con la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para gestionar sus intereses y organizar la prestación de los servicios a su cargo, dentro del marco de la Constitución y la ley.

La selección abreviada por subasta inversa electrónica, adelantada en el SECOP II, materializa esta autonomía en armonía con el régimen de compras públicas.

Interés colectivo y desarrollo económico local: Aunque el presente proceso no se limita necesariamente a MiPymes, la estructura de un proceso competitivo y abierto facilita la participación de proveedores regionales que cumplan los requisitos habilitantes, coadyuvando a la reactivación económica del territorio.

3.6. Conclusión sobre la modalidad Con fundamento en: La revisión de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde se verificó que el AMP "Consumibles de Impresión II" y el AMP "Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III" no permiten a la fecha la generación de nuevas órdenes de compra para cubrir el objeto del presente proceso, ni cubren la totalidad de los bienes a adquirir. operaciones.colombiacompra.gov.co +1 La improcedencia del uso de Bolsa de Productos para este tipo de bienes.

La naturaleza de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización de los equipos y elementos requeridos. Lo previsto en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021. Función Pública Se concluye que la modalidad adecuada para adelantar este proceso es la SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, a través de la plataforma SECOP II, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Así las cosas, el objeto a contratar es procedente la utilización de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, primero, porque la adquisición de los bienes descritos constituye una causal de este tipo de modalidad de selección, según las normas expuestas en este ítem, por tratarse de la adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización; y segundo, porque debe adelantarse un proceso de escogencia simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Por lo expuesto, el procedimiento a aplicarse será a través **DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, por medio de la plataforma del SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii), de conformidad a lo establecido en el artículos **2.2.1.2.1.2.2., procedimiento para la subasta inversa y articulo 2.2.1.2.1.2.5. y 2.2.1.2.1.2.6., del decreto 1082 de 2015.**

CAPITULO II
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

El Proponente debe presentar el **FORMATO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA,** el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del **ANEXO 4 – PACTO DE TRANSPARENCIA** y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

2.2. APODERADO.

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

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

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

2.3. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA OFERTA.

La oferta estará conformada por dos sobres, los cuales deberán ser entregados con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso. Los sobres deberán entregarse a través del SECOP II, y el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los sobres deben contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ **SOBRE No. 01**

Contiene los documentos e información de los Requisitos Habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica. El **SOBRE No. 1** debe tener las siguientes características:

A. El Proponente debe presentar el **SOBRE 1** en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de "**SUBASTA INVERSA**" y no podrá ser entregado en físico.
B. El **SOBRE 1** debe contener los documentos solicitados para el cumplimiento de los **REQUISITOS HABILITANTES** y el **ANEXO 1 (FICHA TECNICA)**, con todos los FORMATOS en adelante; así como la información solicitada en los presentes pliegos.

- ✓ **SOBRE No. 2**

Contiene únicamente la oferta económica del Proponente y debe tener las siguientes características:

A. Para los Procesos en SECOP II, el Sobre No. 2 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de " **SUBASTA INVERSA**" y no podrá ser entregado en físico
B. Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos en la plataforma y/o relacionados en el **FORMATO 2 – OFERTA ECONÓMICA**
C. La propuesta debe presentarse firmada.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario definido por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y estar escaneados correctamente.

2.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre No. 1 y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas" para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii]

2.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA

La Administración municipal, realizará el análisis jurídico, financiero y técnico de las propuestas con el fin de determinar de acuerdo con la ley y las exigencias de este Pliego de Condiciones, cuales proponentes resultan habilitadas para participar en la presente Subasta Inversa electrónica.

Las propuestas serán verificadas en cuanto a los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

Factores a verificar:

Capacidad Jurídica Habilitado/ Inhabilitado
Capacidad Financiera Habilitado/ Inhabilitado
Capacidad Organizacional Habilitado/ Inhabilitado
Experiencia Habilitado/ Inhabilitado

Serán calificadas como habilitadas, las propuestas que obtengan en todos los criterios de verificación el concepto de "HABILITADO". Los proponentes cuyas propuestas sean calificadas como "HABILITADO" podrán participar en la presente SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, en los términos establecidos en este Pliego de Condiciones y en el Ley 80 del 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 del 2011, Decreto 1082 de mayo de 2015 y demás normas concordantes

El informe permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad en los términos señalados en el pliego., salvo que ya lo hubieren hecho en un momento anterior de conformidad con el mismo numeral citado.

En virtud del principio de transparencia, las Entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar en caso de que no se hayan subsanado durante la etapa de evaluación.

Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la adjudicación hasta las 11:59 p.m. de acuerdo con lo señalado en el Cronograma, la Entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial haya sufrido variaciones.

2.6. ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la Entidad adjudicará el proceso mediante acto administrativo.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

2.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato, a menos que se haya establecido esta posibilidad en el Pliego de Condiciones

2.8. LIMITACION A MIPYME

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, 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.

Para el presente proceso, en atención a que, su valor estimado es **DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($225.247.273,33),** no supera el umbral establecido en el decreto mencionado, la presente convocatoria es susceptible de ser limitada su participación a Mipymes, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021

LIMITACIONES TERRITORIALES.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

La acreditación del domicilio se realizará con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de fortalecer la economía de las MiPymes del Municipio de Mocoa y teniendo en cuenta que existe la oferta de Mipymes que pueden satisfacer la realización del objeto contractual, la entidad territorial limita a Mipymes colombianas que tengan domicilio en el Municipio de Mocoa Departamento del Putumayo lugar donde se va ejecutar el contrato, de cumplirse con los requisitos indicados en el Decreto 1860 de 2021.

Se informa a los interesados que la administración municipal en el aviso del proceso de selección limitara la presentación de ofertas a MIPYME colombiana con domicilio en el Municipio de Mocoa.

2.9. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con la Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

"Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

Teniendo en cuenta los principios que rigen la actividad contractual del estado en especial lo determinado en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 que trata del principio de trasparencia en su literal b) exige que la entidad estatal defina reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierta de la licitación o concurso.

Para efectos de lo anterior, el Municipio de Mocoa considerará una propuesta artificialmente baja, una vez realizado el análisis de las reglas expedidas por Colombia Compra Eficiente para el cálculo y la definición de precios artificialmente bajos.

2.10. PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

El desarrollo de la subasta se realizará en el módulo de "SUBASTA ELECTRÓNICA" de la Plataforma SECOP II, entendido este, como el medio a través del cual los oferentes habilitados para la subasta inversa electrónica desarrollarán la puja dinámica, con el fin de mejorar su oferta inicial.

Aunado a lo anterior, el módulo de Subasta Inversa Electrónica del SECOP II es de uso gratuito, y controla las condiciones mínimas para el correcto funcionamiento del evento, como lo son: el control del margen mínimo de mejora de los lances de cada proponente (bien sea, respecto al precio de arranque de la subasta, o frente al mejor lance en el desarrollo de la subasta); muestra en tiempo real del valor del mejor lance actual; genera la trazabilidad en fecha y tiempo de las acciones que realizan los proponentes y la entidad en el evento de la subasta electrónica; genera un informe con el detalle del desarrollo de la subasta; contiene un canal de chat en línea para facilitar la comunicación entre la Entidad Estatal y los proponentes; permite la suspensión o cancelación del evento, de considerarse necesario, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que de acuerdo con los términos y condiciones del SECOP II, las Entidades Compradoras, los Proveedores y los ciudadanos que son Usuarios del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta. Y en virtud de lo anterior, el literal (K) del numeral ocho (8) "Condiciones de uso del SECOP II" de los términos y condiciones de uso del SECOP II señala:

> *"Los Usuarios son responsables de contar con el conocimiento suficiente para el manejo del SECOP II y, en consecuencia, están obligados a capacitarse virtualmente según los lineamientos contenidos en el isitio del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii." Colombia Compra Eficiente (2020) Términos y condiciones de uso del SECOP II"*

Con lo anterior, queda en firme que los proveedores habilitados para el evento de subasta inversa serán responsables de contar con el conocimiento suficiente en el uso del módulo de subasta electrónica del SECOP II, en garantía de su buen uso para la participación en el evento de subasta electrónica programado para el proceso en curso.

2.10.1. ETAPAS DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN SECOP II

A) APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO EN SECOP II

Una vez establecidos los oferentes habilitados (jurídica, financiera y técnicamente) que podrán participar en la subasta, se procederá a instalar la subasta inversa electrónica, en la hora y fecha fijada en el pliego electrónico,

Una vez instalada la audiencia se procederá apertura el **SOBRE 2 (OFERTA ECONÓMICA)** del cuestionario electrónico en el SECOP II el cual contiene el valor de oferta económica y se procederá por parte del comité evaluador a:

- Tener en cuenta las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones del proceso.
- Verificar que en cada uno de los ítems detallados se encuentren diligenciados sus cantidades, valores unitarios y total.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial; por otro lado para la realización de la subasta electrónica será el valor total se obtendrá de la sumatoria de los valores consignados en las casillas correspondientes al valor total por ítem y/o de los que hayan sido objeto de corrección.

- Las ofertas y los precios unitarios presentados por un valor superior, serán rechazadas.
- En caso de que algunas de las ofertas económicas no contengan la totalidad de los servicios y bienes solicitados o sean modificados, automáticamente se generará el rechazo de la Oferta y por consiguiente no podrá participar en la subasta.

NOTA: Teniendo en cuenta la anterior precisión, deberá tener especial cuidado al momento de crear y presentar su oferta en el SECOP II, específicamente, verificar que el valor total que registre como oferta económica en el sobre 2 "económico – pregunta lista de precios" del SECOP II, sea exactamente el mismo valor total diligenciado en el anexo de oferta económica, cualquier diferencia, dará lugar a observaciones en la evaluación económica y en los resultados de la habilitación para la subasta y el precio de arranque.

Lo anterior, debido a que desde la configuración del SECOP II, el precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor valor digitado en el **SOBRE 2 "PROPUESTA ECONÓMICA**", por los proponentes que resulten habilitados en la fase de evaluación de las ofertas económicas.

Es por esto, que el SECOP II mostrará como precio base de inicio de la subasta el mejor precio ofertado por los proveedores en el **SOBRE 2 "PROPUESTA ECONÓMICA**", del SECOP II.

B) PUJA DINAMICA-MARGEN DE MEJORA DE OFERTAS

La Administración municipal de Mocoa define como Margen Mínimo de mejora del valor de oferta en uno por ciento (1%), para cada uno de los Lances respectivos, lo que implica que el Margen Mínimo en cada lance debe ser del uno por ciento (1%) menor para que sea válido el respectivo lance, una vez que se dé inicio a la subasta inversa. En lo sucesivo el(los) Lance(s) subsiguiente(s) pueden ser superiores al Margen Mínimo del Lance precedente.

C) REGLAS MINIMAS DE PARTICIPACIÓN

Para el desarrollo de la subasta electrónica se respetará las **siguientes indicaciones**:

1) La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma y se realizará de acuerdo a la configuración establecida en la plataforma virtual de Colombia Compra eficiente SECOP II y la guía para hacer un proceso de Selección abreviada con subasta en el SECOP II.
2) Los oferentes habilitados podrán acceder a la subasta autenticándose a través del SECOP II.
3) Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad estatal debe reiniciar la subasta. Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuara y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, "…, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.
4) Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La ENTIDAD, no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.
5) El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento. Este es la sumatoria total de los ítems.
6) Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente a través del SECOP II. Para que sea válido, cada lance deberá reflejar el margen mínimo de mejora de oferta. Es importante tener en cuenta que el oferente deberá realizar sus lances aplicando para ello dicho margen mínimo a su ultimo lance. Lo anterior sin perjuicio de que el oferente establezca realizar un lance por un margen mayor

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

7) El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.

8) Si en el curso de la subasta electrónica dos o más oferentes presentan una postura del mismo valor, la herramienta tendrá la capacidad de establecer cual oferente envió cronológicamente primero dicha postura; para determinar esto la herramienta utiliza una certificación electrónica.

9) De igual manera, si dos o más oferentes resultaran en la posición número uno (1) con lances exactamente iguales se aplicará como criterio de desempate lo descrito en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: "*...la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial*"..., en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.9, numeral del 1 al 5 del mismo Decreto.

10) Conforme avanza la subasta electrónica, al llevar a cabo un lance, los oferentes serán informados por parte del sistema de la recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como de la ubicación en que se encuentra su propuesta.

11) Si se realiza una postura por uno cualquiera de los oferentes habilitados en los últimos treinta (30) segundos de duración del evento, y esta postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá un (1) minutos más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presenten posturas o lances en el último un (1) minuto. Será importante establecer que, por restricciones técnicas de los sistemas electrónicos, la autoextensión se realiza de manera automática siempre y cuando medien diez (10) segundos entre el momento del lance que da origen a la autoextensión y el momento en que culmina dicha autoextensión o el término establecido para la finalización del evento.

D) ERRORES EN LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA ECÓNOMICA

Propuestas presentadas por un valor superior o que corregido los errores aritméticos (valor unitario por cantidad y totales solamente) superen el presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta. Los errores que se presenten en los análisis de precios unitarios serán responsabilidad exclusiva de los proponentes, los cuales no serán corregidos por la Administración Municipal

2.10.2. Determinación del valor unitario de cada ítem:

Teniendo en cuenta que los lances se efectúan sobre el valor resultante de la sumatoria de todos los ítems de la oferta, y no sobre cada ítem individualmente considerado, una vez concluida la audiencia, frente al oferente ganador, para efectos de determinar el valor unitario de cada ítem se aplicará la siguiente fórmula:

Mediante regla de tres se establecerá la diferencia porcentual entre su oferta inicial de precio y el valor del lance finalmente como ganador ofrecido, y en esta misma proporción de disminuirán los valores unitarios de cada uno de los ítems.

NOTA: En todo caso el procedimiento se ceñirá al establecido en la Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1_r.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_proveedor.pdf

2.11. CHAT DE LA SUBASTA

El módulo de subasta del SECOP II, integra un chat como canal de comunicación entre la entidad y los proponentes durante el desarrollo del evento de subasta. Este canal de chat es uni-direccional para el proponente (solo puede enviar mensajes a la entidad) y pluri-direccional para la Entidad (puede enviar mensajes a todos los proponentes invitados a la subasta, independientemente de que se hayan o no conectado a la subasta).

2.12. OTRAS CONSIDERACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA SUBASTA Y ADJUDICACIÓN OFERTA INICIAL DE PRECIO

Por tratarse de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiriere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

- La propuesta inicial de precio se presentará por el SECOP II, para efectos del presente proceso, debiendo llevar siempre la firma del proponente.
- La propuesta económica debe presentarse, en pesos colombianos, sin decimales.
- El proponente deberá tener en cuenta, todos los valores y aspectos que se causen, dentro del proceso, más el IVA, retenciones y demás impuestos a que haya lugar, para efectos de la presentación de la propuesta, la celebración, legalización, ejecución y liquidación contractual.
- La propuesta inicial de precio, debe incluir todos los conceptos que tengan incidencia directa sobre el costo del producto a vender, de conformidad con lo solicitado en el "CUADRO DE PRECIOS". Estos son los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección.
- La propuesta económica no será abierta, sino hasta el momento que se inicie la audiencia de subasta inversa.
- El precio adjudicado deberá sostenerse durante la validez de la propuesta, la ejecución del contrato y sus adiciones si hay lugar a ello; para lo cual LA ENTIDAD aplicará de manera uniforme para todos los elementos contenidos en la propuesta el porcentaje de rebaja resultante de la subasta.
- Para el presente proceso, no aplica la presentación de propuestas alternativas. Por tratarse de servicios homogéneos.

2.13. DESISTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LA SUBASTA

Si luego de ingresar a la subasta, decide desistir de su participación en la misma, el SECOP II le permite RETIRARSE DEFINITIVAMENTE DE LA SUBASTA, ingresando a la pestaña "Configuración", opción "Finalizar participación". Tenga en cuenta que esta es una acción no reversible, y lo retira de la subasta quitándole la posibilidad de hacer más lances.

2.14. FIN DE LA SUBASTA

Una vez vencida la hora de finalización de la subasta, la plataforma muestra el estado de la misma en "TERMINADO", y permitirá a la entidad generar el reporte del desarrollo del mismo, será publicado con posterioridad por parte de la Entidad.

2.15. FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACION

El Municipio de Mocoa, adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya ofertado el menor precio, en caso de empate indistintamente de su régimen contractual se aplicará lo dispuesto en el artículo 35. FACTORES DE DESEMPATE, de la ley 2069 de 2020 reglamentado por el el artículo 2.2.1.24.2.17 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

2.16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RESULTAR HABILITADO UN SOLO OFERENTE

De conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, para la presente subasta deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Si en el proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACION

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "CUMPLE". En caso contrario, se evaluará como "no cumple".

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en los pliego de condiciones.

Condiciones generales

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas de los pliegos de condiciones.

C. Todos los Proponentes deben diligenciar el **FORMATO 5 - EXPERIENCIA** y los Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el **FORMATO 8 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los Proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deberán aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

3.1. CAPACIDAD JURIDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

A. Individualmente como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta: Ser mayor de 18 años y ser representante legal del oferente).

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato: Se deberá certificar que posee facultades para celebrar y ejecutar el contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana-

3.1.1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las personas naturales nacionales proponentes, individualmente o como miembros de los consorcios o uniones temporales, y los representantes legales de las personas jurídicas, cuando participen individualmente o como miembros de los consorcios o uniones temporales y los representantes legales de estas últimas asociaciones, deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentra residenciado en Colombia, copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente, Además, el poder debidamente otorgado al apoderado del proponente

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

de origen extranjero, dependiendo la forma de participación, se dará aplicación en lo que resulte compatible, a lo dispuesto en el inciso anterior.

3.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas, ya sea en calidad de proponente único o como integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación), cuyo objeto social sea igual o similar al objeto del contrato a celebrarse, deberán aportar el certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS calendario a la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada. Dicho certificado debe constatar que, de acuerdo con su objeto social, la entidad posee la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos. Además, el objeto social de la empresa debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y demostrar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución, así como UN (1) AÑO ADICIONAL.

De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de las sociedades por acciones simplificadas, artículo 5º, su objeto social puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales, o puede expresar que la sociedad realizará cualquier actividad comercial o civil lícita. En ausencia de una especificación en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá llevar a cabo cualquier actividad lícita. En caso de que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifique actividades iguales o similares al objeto a contratar, se interpretará que estas actividades se encuentran dentro del ámbito de las actividades lícitas de la persona jurídica.

Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales. Asimismo, los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de Condiciones. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente
- Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso
- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado
- Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen

Todos los proponentes, sean personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales, ya sean nacionales o extranjeros, están obligados a demostrar una autorización suficiente del órgano social respectivo para asumir compromisos en nombre de la sociedad. Esta autorización debe haber sido concedida previamente al cierre del proceso de selección. La falta definitiva de una autorización suficiente determinará la carencia de capacidad jurídica para presentar una oferta.

En caso de que se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal conservará su validez con respecto a la fecha inicialmente prevista.

Para personas naturales, ya sea en calidad de proponente único o como integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), se requiere la presentación de un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. Dicho certificado debe constatar que el oferente está inscrito en el Registro Mercantil desde al menos UN (1) AÑO ANTES y que la actividad comercial registrada le faculta para llevar a cabo el objeto del contrato en cuestión. Este certificado debe tener una fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En este caso, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del Establecimiento de Comercio.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE:

Cuando el Representante Legal, tenga limitadas las facultades para comprometer a la persona jurídica (cuantía), especialmente para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el documento pertinente, sea el acta de la junta, consejo o asamblea o del órgano competente que según los estatutos esté facultado para el efecto y mediante el cual se otorgue amplias facultades al representante legal para presentar propuesta y contratar en la presente convocatoria pública.

Para el caso de oferentes plurales, cada uno de los integrantes de los mismos, deberá acreditar que su representante cuenta con AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el Consorcio, la Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, así como, para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida.

3.1.3. CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

- ✓ **Personas Jurídicas**

El Proponente persona jurídica deberá presentar el FORMATO 6 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES, el cual debe estar suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, en los casos en que no se requiera la figura del Revisor Fiscal. Este formato debe contener la evidencia del pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando corresponda. Las Entidades no podrán solicitar las planillas de pago, siendo suficiente el certificado suscrito por el Revisor Fiscal en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que esté debidamente autorizado para ello. En el caso de que la persona jurídica esté exonerada de cumplir con estos requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá hacer la correspondiente indicación en el FORMATO 6 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES. Esta misma disposición será aplicable para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito en relación con el personal vinculado en Colombia.

- ✓ **Persona Natural**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- ✓ **Proponentes Plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

- ✓ **Seguridad Social para la suscripción del contrato**

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

- ✓ **Acreditación de pago al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato**

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

3.1.4. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El proponente personal natural o jurídica o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda, conforme con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponente – RUP, expedido dentro de los 30 días calendarios anteriores a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuesta, en el que se encuentre inscrito en cualquiera de las clasificaciones de los bienes y servicios UNSPSC
Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción y clasificador exigida en el RUP.
La fecha de expedición de este documento no podrá ser mayor a treinta (30) días anteriores a la del cierre del proceso y deberá contener toda la información que repose en dicho registro. La información contenida en el Registro debe estar en vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.
Los proponentes, deberán acreditar que su renovación se ha solicitado dentro del plazo fijado en la ley. El certificado debe estar vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.
En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en la actividad, especialidad y grupo exigido por la Entidad, de conformidad con lo que se señale en forma clara y expresa en el documento de conformación de la persona conjunta.

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP:

El Municipio de Mocoa verificara la CAPACIDAD JURÍDICA, entendida como la posibilidad de adelantar las actividades en el marco de su objeto social, las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social componente cuando esto sea necesario de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
Para personas jurídicas se verificará con el RUP o con el Certificado de Existencia y Representación Legal Para personas naturales se determinará de acuerdo al Código Civil.

La capacidad jurídica del proponente se verificará, a través de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.
- Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- Registro Único de Proponentes.
- Garantía de Seriedad de la oferta.
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

3.1.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. En el caso de Personas Jurídicas se deberá anexar el de esta y el del representante legal. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

3.1.6. LIBRETA MILITAR.

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar o documento que acredite tener su situación militar definida, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995.

3.1.7. ANTECEDENTES

El proponente deberá anexar los siguientes documentos correspondientes a antecedentes correspondientes a antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, e igualmente declaración juramentada de no estar incurso en procesos judiciales por deuda de alimentos:

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES: De conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el oferente deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Se deberá allegar el certificado que expide la Procuraduría General de la Nación, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

ANTECEDENTES JUDICIALES: Se deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente (persona natural y/o representante legal).

ANTECEDENTES SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS- CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA:
De conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", el proponente presentará junto con los documentos de la propuesta la constancia en la que se indique la ausencia o presencia de Medidas Correctivas impuestas en su contra. Aplica tanto para personas naturales como para representantes legales de personas jurídicas y miembros de consorcios o uniones temporales.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): De conformidad con la Ley 2097 de 2021, el oferente deberá presentar certificado en el que conté que no se encuentra inscrito en el (REDAM); si al momento de presentar la propuesta aún no se ha habilitado el (REDAM), el oferente deberá presentar manifestación bajo la gravedad de juramento, en la que indiqué que no se encuentra en mora por concepto de cuotas alimentarias FORMATO 14-CERTIFICADO NO DEUDOR DE ALIMENTOS.

NO ENCONTRARSE REGISTRADO EN DELITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 1 LEY 1918 DE 2018 (APLICA CUANDO EL CONTRATISTA VAYA A EJECUTAR ACTIVIDADES CON MENORES DE EDAD). La entidad realizará la respectiva consulta en La página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta Igualmente, el proponente podrá anexar certificado del registro mencionado correspondiente a la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica. NOTA: En el caso de presentarse estructuras plurales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar los documentos solicitados en este numeral

NOTA: En el caso de presentarse estructuras plurales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar los documentos solicitados en este numeral.

3.1.8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso de transparencia y anticorrupción contenido en el FORMATO 4 - "CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN", mediante el cual expresarán su total respaldo a los esfuerzos del Estado Colombiano en la lucha contra la corrupción. En caso de comprobarse el incumplimiento por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores u cualquier otra persona que actúe en su nombre durante el Proceso de Contratación, tal situación constituirá una causa suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre después de su adjudicación, sin perjuicio de que dicho incumplimiento pueda acarrear consecuencias adicionales.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

3.1.9. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

El proponente deberá presentar una declaración expresa en el FORMATO 13 - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, en la que manifieste que no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida contratar con el Estado. Esta declaración se entenderá realizada bajo la gravedad del juramento, conforme al artículo 10 del Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012). Las personas jurídicas realizarán esta declaración a través de su representante legal, mientras que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales, se requerirá dicha declaración de cada uno de sus miembros.

3.1.10. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El FORMATO 15- "DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES" debe ser diligenciado y presentado por todos los proponentes y/o integrantes de consorcios o uniones temporales. Si no han sido multados o sancionados deberán llenar el formulario correspondiente indicando este hecho. Lo anterior para verificar lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, la cual considera las multas como FACTOR HABILITANTE. La información sobre multas o sanciones también será obtenida del registro único de proponentes de la cámara de comercio.

3.1.11. ACREDITACIÓN DEL REQUISITO DE CONSULTA EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021, el Decreto 1425 de 2021 y demás normas concordantes, **todo proponente**, ya sea persona natural o jurídica, individualmente o como integrante de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá acreditar **antes de la presentación de la oferta** que **no se encuentra reportado como deudor en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**.

Para estos efectos, el proponente deberá aportar:

a) Certificado expedido por la autoridad competente que administre el REDAM, con fecha de expedición **no superior a treinta (30) días calendario** previos al cierre del proceso, o
b) Consulta en línea impresa desde la plataforma oficial del REDAM, en la que conste que el proponente no se encuentra reportado.

En caso de proponentes plurales, **cada integrante** deberá aportar su certificación individual. La falta de presentación del documento o la existencia de reporte vigente en el REDAM constituirá causal suficiente para declarar **NO HABILITADO** al proponente, conforme a la normativa vigente.

Cuando el proponente sea persona jurídica, la obligación de acreditación del REDAM aplica tanto para la persona jurídica como para su **representante legal**, por ser este quien ejerce la representación y tiene capacidad para obligar a la sociedad en procesos contractuales.

Este requisito se verifica como parte integral de los requisitos habilitantes y constituye presupuesto indispensable para la evaluación de la oferta.

3.1.12. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deberán otorgar garantía a favor del MUNICIPIO, que ampare la seriedad de sus ofrecimientos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2.2.1.2.3.1.6. y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la cual podrá hacerse mediante alguna de las siguientes formas:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

La garantía de seriedad de la propuesta deberá presentarse en original y contener:

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

a) La razón o denominación social del proponente que constituye la garantía;
b) Nombre e identificación del tomador de la garantía;
c) Calidad en que actúe el tomador de la garantía como proponente (persona natural o jurídica, unión temporal o consorcio). En estos últimos dos casos se relacionará e identificará a cada uno de sus integrantes;
d) Beneficiario de la garantía: MUNICIPIO DE MOCOA, NIT Nº. 800102891-6;
e) Identificación de este proceso contractual;
f) Vigencia de la garantía, con indicación precisa de las fechas y horas de iniciación y vencimiento, la cual noserá inferior a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
En el evento de presentarse prolongaciones en el proceso
g) Valor asegurado, no inferior al equivalente al 10% del presupuesto oficial.
h) Riesgo que se ampara: Seriedad de la oferta;
i) Fecha en que se extiende;
j) Firma del garante o del representante legal de la entidad que emite la garantía;
k) Firma del tomador de la garantía;
l) Condiciones generales del contrato de garantía.

La garantía de seriedad de la propuesta constituida mediante póliza de seguros deberá ser expedida por una empresa o compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, presentarse en original y cumplir los requisitos señalados por el Código de Comercio.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, en la cual se especifique el nombre de sus integrantes con su respectiva identificación, así como el porcentaje de participación en el proponente plural.
La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicacióno para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento delcontrato.
La garantía de seriedad tiene carácter indemnizatorio por incumplimiento de la oferta presentada, sin perjuicio del derecho que le asiste al MUNICIPIO de exigir la indemnización de los perjuicios, que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

La garantía de seriedad podrá ser restituida a los proponentes en la siguiente forma:

i. Al adjudicatario, una vez aprobada la garantía única que ampare el contrato suscrito.
ii. A los demás oferentes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

Por el hecho de presentar la propuesta y de vencerse el plazo de la presentación de ofertas, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuestadurante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a ocurrir, de acuerdo con el pliego de condiciones y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso que se produzca cualquiera de los precitadoseventos amparados, para lo cual se procederá según lo indicado y en las normas especiales concordantes, de acuerdo con la clase de garantía de seriedad otorgada.

La garantía deberá presentarse en original. Cuando se trate de póliza de seguros deberán incluirse las condiciones generales pertinentes que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.1. del Decreto 1082 de 2015, deben ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de obligaciones

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Según el tipo de garantía por el cual opte el oferente, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidosen Sección III – Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes Decreto 1082 de 2015.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo dela misma.

3.3. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

3.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

Esta se verificará con base en la información financiera, la cual será verificada en el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), siempre y cuando este documento haya sido expedido en cumplimiento del art. 2.2.1.1.1.5.2., Decreto 1082 de mayo de 2015 y que la información contenida en el mismo haya sido verificada por la Cámara de Comercio.

Todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

Con el fin de garantizar lo establecido en el decreto 579 de 2021, el oferente deberá indicar el mejor año fiscal, a fin de ser evaluado por la entidad, o en su defecto la entidad tomará el mejor que se encuentre en el registro único de proponentes.

Las personas extranjeras deberán presentar la certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.
Los Proponentes deberán acreditar bajo las siguientes condiciones señaladas:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Gastos\ Interes}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

Opción 2. Ponderación de los componentes de los indicadores En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura). La siguiente es la fórmula aplicable:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i X\ Porcentaje\ de\ Participacion)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i X\ Porcentaje\ de\ Participacion)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).
El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.
El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes Indicadores Financieros y en función del presupuesto oficial, así:

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

a) índice de liquidez

Estará determinado por el resultado obtenido de

Activo corriente
Pasivo corriente

Criterios	Condición
Liquidez igual o superior a 12,39	Habilita
Liquidez inferior a 12,39	Deshabilita
Criterio Habilitante para MIPYMES	
Liquidez igual o superior a 10,00	Habilita
Liquidez inferior a 10,00	Deshabilita

Lo anterior dado a que el índice de liquidez determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

a) **Nivel de endeudamiento**

Se calcula teniendo en cuenta.

Pasivo Total
Activo Total

Criterios	Condición
Índice de endeudamiento igual o menor al 0.11	Habilita
Índice de endeudamiento mayor al 0.11	Deshabilita
Criterio Habilitante para MIPYMES	
Índice de endeudamiento igual o menor al 0.07	Habilita
Índice de endeudamiento mayor al 0.07	Deshabilita

El nivel de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos

b) **Razón de cobertura de intereses.**

Se calcula teniendo en cuenta.

Utilidad operacional
Gastos de intereses

Criterios		Condición
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional de intereses	>=42,816 o indeterminado HABILITA
Criterio Habilitante para MIPYMES		
Índice de endeudamiento		>=40,00 o indeterminado HABILITA

La Razón de cobertura de intereses, refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras
Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.
Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, está será considerada como NO CUMPLE, por lo tanto, no continua en el proceso de selección.

✔ **CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓNAL**

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los siguientes términos

Indicador	Fórmula	Indicador requerido
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$	(>=) 0.21
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{Unidad\ Operacional}{Activo\ Total}$	(>=) 0.18
Criterio Habilitante para MIPYMES		
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Patrimonio}$	(>=) 0.20
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{Unidad\ Operacional}{Activo\ Total}$	(>=) 0.15

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse mediante la ponderación de los componentes de los indicadores En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total del componente del indicador proporcionalmente con su participación en la figura, esto es, unión temporal o consorcio. La siguiente es la fórmula aplicable:

$$Indicador = \frac{Numerador_1 * Participación_1 + \cdots + Numerador_n * Participación_n}{Denominador_1 * Participación_1 + \cdots + Denominador_n * Participación_n} = \frac{\sum_{i=1}^{n} Numerador_i * Participación_i}{\sum_{i=1}^{n} Denominador_i * Participación_i}$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA

✔ **CAPITAL DE TRABAJO**

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

a) El capital de trabajo se verificará de la siguiente manera:

Si el proponente es una persona natural o jurídica: Debe cumplir lo siguiente:

CT = AC – PC ≥ CTd

Dónde:

- CT = Capital de trabajo
- AC = Activo corriente
- PC = Pasivo corriente
- CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta
- El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

CT ≥ CTd

El Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

Presupuesto oficial	Fórmula
≤$10.000.000.000	CTd = 10% x (PO)
Entre $10.000.000.001 y $20.000.000.000	CTd = 20 %x (PO)
≥$20.000.000.001	CTd = 30% x (PO)

Donde,

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

- CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta
- PO = Presupuesto oficial del Proceso al cual presenta propuesta.
- Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$Indicador\ en\ valor\ monetario = Indicador_1 + \cdots + Indicador_i + \cdots + Indicador_n = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Donde i representa a una empresa que conforma el oferente plural y n es el número total de empresas integrantes del oferente plural (unión temporal o consorcio).

3.3.2. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

La acreditación de la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional de los proponentes se realizará **únicamente** con base en la información vigente y en firme reportada en el **Registro Único de Proponentes – RUP**, de conformidad con los artículos 6 y 2.2.1.1.1.5.1 al 2.2.1.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, modificados por los Decretos 399 de 2021 y 579 de 2021.

Para todos los oferentes (personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia), la Entidad verificará directamente en el RUP los siguientes indicadores, según corresponda:

- Capacidad financiera.
- Capacidad organizacional.
- Información comercial requerida por la normativa vigente.

Las personas jurídicas constituidas en el mismo año de la convocatoria serán evaluadas con la información financiera disponible y registrada en el RUP, conforme a lo previsto en los numerales aplicables del Decreto 1082 de 2015.

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán demostrar, cuando aplique, que la legislación de su país de origen utiliza una fecha de corte distinta, para lo cual deberán aportar certificación expedida por la autoridad competente.

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Inscripción y Clasificación en el RUP vigente y en firme, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, conforme al Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y la Circular 013 de Colombia Compra Eficiente.

La Entidad no solicitará cifras ni documentos adicionales a los reportados en el RUP, ni aplicará criterios de evaluación por años no registrados, en atención a lo establecido por el Decreto 579 de 2021 que unificó la exigibilidad de información financiera a aquella que repose vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes.

✔ **Personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El **FORMATO 4 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA EXTRANJEROS** diligenciado. En caso de

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

presentarse discrepancias entre la información consignada en el **FORMATO 8 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA EXTRANJEROS** y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el literal A será a 31 de diciembre de [2024], acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.
Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el **FORMATO 8 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA EXTRANJEROS**. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.
Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el presente pliego

3.4. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA

Deberá contener la Experiencia general y específica, relevante y suficiente que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución, además deberá contener;

3.4.1. Experiencia general

Los oferentes deberán disponer de la experiencia específica requerida, debidamente acreditada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

El proponente deberá acreditar mediante dos (02) contratos celebrados, ejecutados y debidamente liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o actividad desarrollada guarde relación directa con el suministro, adquisición y/o compraventa de elementos electrónicos de oficina y/o mobiliario de oficina, cada uno por un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), aportando los respectivos documentos que permitan verificar su ejecución y liquidación.

Los contratos presentados deberán incluir, el cien (100%) de los códigos establecidos en el presente proceso de contratación. En caso de que algún código no esté reportado en las experiencias registradas en el RUP, el oferente no será habilitado.

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	39121600	DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS PARA LA PROTECCIÓN DE CIRCUITOS
2	43211500	COMPUTADORES
3	43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
4	43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
5	56112100	ASIENTOS
6	56112000	MUEBLES DE APOYO DE LA COMPUTADORA
7	56101900	PIEZAS DE MOBILIARIO Y ACCESORIOS
8	56101700	MUEBLES DE OFICINA
9	24102000	DISPOSITIVOS EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO
10	32101600	CIRCUITOS INTEGRADOS
12	43191600	PARTES O ACCESORIOS DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL
15	43211700	DISPOSITIVOS INFORMATICOS DE ENTRADA DE DATOS
16	43211900	MONITORES Y PANTALLAS DE COMPADOR
17	43212000	ACCESORIOS Y PANTALLAS DE COMPUTADOR

3.4.2. Experiencia Especifica

Los oferentes deberán disponer de la siguiente experiencia específica, debidamente acreditada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

El proponente deberá acreditar cuatro (04) contratos celebrados, ejecutados y debidamente liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o actividad desarrollada esté directamente relacionada con el suministro, adquisición y/o compraventa de equipos de cómputo y de impresoras destinados al fortalecimiento institucional, cada uno por un valor igual o superior al cien por ciento (100%) del Presupuesto Oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), aportando los documentos que permitan verificar su adecuada ejecución y liquidación.

NOTA 1: En el caso de los contratos ejecutados suscritos en consorcio o unión temporal, relacionados para acreditar la experiencia. Se aclara, que los valores acreditados serán afectados por el porcentaje de participación del integrante de la figura asociativa en dichos contratos

NOTA 2: Adicionalmente el oferente debe allegar por cada contrato registrado en el RUP, certificación, actas de terminación y/o liquidación o copia del contrato en la que conste: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor del contrato, fechas de inicio y terminación del contrato (los documentos aportados deberán estar debidamente firmados por los funcionarios competentes). Lo anterior con el fin de constatar que el objeto de dichos contratos incluya los elementos requeridos en el objeto a contratar.

NOTA 3: No acepta copias de los contratos por sí solos; ni relación de contratos; ni referencias comerciales o facturas para la certificación de la presente experiencia y cumplimiento del proponente.

NOTA 4: No se aceptarán subcontratos.

NOTA 5: Finalmente, se precisa que los contratos que se acrediten como experiencia específica deberán ser diferentes a los reportados en la experiencia general.

El resultado de esta verificación no dará derecho a puntaje y solo se calificará como **habilitada** o **no habilitada.**

LA ALCALDIA DE MOCOA-PUTUMAYO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

Acreditación de experiencia

Los contratos presentados por los proponentes para acreditar experiencia deben estar registrados en el RUP, por lo que se deberá indicar o individualizar el contrato presentado en el proceso de contratación. Para la acreditación de esta experiencia se tendrá en cuenta la realización de servicios contratados con entidades públicas, y se anexarán los siguientes documentos:

- ✓ Copia del contrato, con sus respectivas actas, ya sea de recibo final o acta de liquidación.
- ✓ O, Certificación de cumplimiento del contrato

Los anteriores documentos, individual o conjuntamente deberán acreditar la ejecución contractual y deberán contener la siguiente información:

- ✓ Entidad contratante
- ✓ Número del contrato y fecha de suscripción
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Contratista
- ✓ Valor contratado
- ✓ Valor ejecutado
- ✓ Fecha de inicio
- ✓ Fecha de finalización

Las certificaciones deberán ser expedidas y firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y que expide la certificación Dichas certificaciones deberán contener:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre o razón social del contratista.
c) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

d) Objeto del contrato.
e) Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
f) Si la certificación incluye varios contratos se debe indicar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos indicando en cada uno de ellos su valor individualmente. g) Calificación del servicio (Bueno o satisfactoria o su equivalente).
g) Esta debe estar suscrita por quien expide la certificación.
h) Deberán contener además dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido.

En el caso de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, se deberá anexar la copia de la carta de información, en caso de que los respectivos porcentajes de participación no se encuentren incluidos en los documentos oficiales (de la entidad pública).

a) Valoración de la experiencia

La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

Tratándose de Proponentes Plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia solicitada; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia solicitada; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el diez por ciento (10 %).

Estos porcentajes que acreditarán los integrantes del Proponente Plural se podrán cumplir con contratos válidos que acrediten cualquier requisito de experiencia solicitada en el pliego de condiciones, y se calcularán sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial de obra expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.5.8. Independientemente de él o los integrantes del Proponente Plural que aporten contratos para acreditar la experiencia, estos se tendrán en cuenta para calcular el "número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada" de que trata el numeral citado.

En armonía con lo anterior, para cumplir el requisito previsto en este literal no se solicitará la acreditación de longitudes, magnitudes, volúmenes o porcentajes requeridos en la experiencia específica, sino que bastará con acreditar los SMMLV.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la participación de los socios en el capital. No obstante, en caso de que los socios escindidos participen asociados en consorcios o uniones temporales, la experiencia resultante de la escisión se valorará teniendo en cuenta la regla señalada en el inciso anterior.

Los valores ejecutados y que se acrediten como experiencia, serán los establecidos en el certificado del RUP. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente.

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

3.4.3. EQUIPO DE TRABAJO.

Profesional ofrecido para el cargo	Requisitos de experiencia general	Requisitos Experiencia Específica
COORDINADOR DE ENTREGA Y SUMINISTRO DE EPP ESPECIALIZADOS EN SST	Experiencia profesional como mínima de dos (02) años contados a partir de la expedición del título profesional	Contar con experiencia de Mínimo dos (2) contratos, cuyos objetos tengan relación con apoyo logística en la entrega compraventa y/o suministro de elementos y/o insumos.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

	Nota 3: No se aceptarán estudios de tipo: diplomado, curso, seminario como un estudio de posgrado.	

3.4.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El proponente deberá presentar constancia y/o certificado del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. En el que conste que la empresa aplico todos los estándares mínimos solicitados en la Resolución 0312 de 2019. La cual debe estar vigente y/o actualizada al presente año

Dicha certificación incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

3.5. PROPUESTA TÉCNICA O FICHA TÉCNICA

El proponente deberá presentar su propuesta técnica diligenciando la plataforma secop II Deberá ofertar cada uno de los ítems. Se verificará que el proponente cumpla con las exigencias técnicas del Formato caso contrario la propuesta será declarada No Hábil.

En dicho formato se incluyen las condiciones requeridas para la entrega de los elementos objeto del presente proceso, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los oferentes, por lo cual los oferentes deberán diligenciar el anexo en mención. Los funcionarios responsables de llevar a cabo la verificación técnica de las propuestas analizaran en cada caso la procedencia de solicitar aclaraciones respecto al contenido técnico de las mismas, verificando que no se permita la adición el mejoramiento de los ofrecimientos.

No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en repuesta a las aclaraciones solicitadas por el comité

3.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad con la normatividad aplicable por tratarse de una Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, se tendrá como único criterio de evaluación el precio que será subastado respecto de aquellos oferentes que cumplan con todos los requisitos habilitantes

Como la modalidad de selección abreviada se efectuará a través de subasta inversa, será la sumatoria de los precios unitarios de cada bien incluido IVA la base para la puja.

Para que sea válido, cada lance deberá reflejar un decrecimiento mínimo del 1% y cumplir con lo establecido el Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO IV
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato los cuales se encuentra en el ANEXO al presente estudio.

5.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

La Matriz – Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quién se le asigna, cuál es el tratamiento en caso de ocurrencia y quién es el responsable del tratamiento, entre otros aspectos.

La Matriz – Riesgos en la cual se tipifican los Riegos previsibles, preparada por la Entidad hace parte integrante del presente Pliego de Condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante la etapa de observaciones al Proyecto o al Pliego de Condiciones definitivo.

Los Proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza

5.2. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta las recomendaciones del COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, a continuación, se presenta la tabla de acuerdos comerciales vigentes en Colombia, con la respectiva verificación de aplicabilidad:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Servicios de construcción: $25.706.187.670 COP	NO	NO
	México	NO APLICA	Servicios de construcción* $14.771.718 USD	NO	NO
	Perú	SI	Servicios de construcción: $25.706.187.670 COP	NO	NO
Canadá		NO APLICA	Servicios de construcción: $ 25.344.513.162	NO	NO
Chile		SI	Servicios de construcción: $ 25.545.923.858	NO	NO
Corea		SI	Servicios de construcción: $25.700.000.000	NO	NO
Costa Rica		SI	Servicios de construcción: $25.725.714.885	NO	NO
Estados Unidos		SI	Servicios de construcción: $ 25.725.714.885	NO	NO
Estados AELC		SI	Servicios de construcción: $23.680.884.850	NO	NO
Israel		SI	Servicios de construcción: Umbral: 5.000.000 DEG. TRM del día anterior de la convocatoria	NO	SI
México		NO APLICA	Servicios de construcción: 35.978.607.065	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad	NO	SI
	Guatemala	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad	NO	SI
	Honduras	NO APLICA	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	Servicios de construcción: $23.466.405.900	NO	NO

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía, lo que aplica en el presente proceso, sin embargo posee una excepción, y por ello no lo cubre.

La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación, por ello es aplicable para este proceso.

Adicionalmente, frente a la Comunidad Andina en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 4 de la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, se aplicará el principio de trato nacional y no discriminación a los prestadores de servicios de Bolivia, Ecuador y Perú.

En aplicación del principio de trato nacional y no discriminación, se dará un trato no menos favorable que el trato más favorable que Colombia o la entidad conceda a sus mercancías, servicios o personas colombianas. En todo caso se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, el cual consagra para los extranjeros el principio de reciprocidad y trato nacional, de acuerdo con el cuál en los procesos de contratación, se le deberá conceder al proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

condiciones, requisitos y procedimientos concedidos a los nacionales colombianos para la adjudicación de contratos celebrados con el sector público.

El principio de reciprocidad es aplicable para el caso de los siguientes países, sin tratado comercial en contratación: Alemania, Argentina, Australia, Bélgica, Bolivia, Brasil, China, Corea, Costa Rica, Ecuador, España, Francia, India, Israel, Japón, Malasia, Países Bajos, Paraguay, Polonia, Reino Unido, Turquía, Uruguay y Venezuela. Para los efectos de lo dispuesto en Decreto 1082 de 2015, las certificaciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentran disponibles en el SECOP.

Este principio se aplicará en relación con los beneficios establecidos por la Ley 816 de 2003 para estimular la industria nacional, de acuerdo con lo cual los bienes y servicios originarios de los socios comerciales de Colombia reciben el mismo puntaje adicional que los colombianos.

CAPITULO VI
GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	[Alcaldía de Mocoa Putumayo] identificada con **NIT 800102891-6**
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del Proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta

6.2. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los [cinco] días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>[ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO] identificada con NIT 800102891-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y cuatro (04) meses y hasta la liquidación del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y cuatro (04) meses y hasta la liquidación del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>

Número y año del contrato
Objeto del contrato
Firma del representante legal del Contratista
En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

</td></tr>
</table>

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

CAPITULO VII
CONDICIONES DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1. PLAZOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS Y PAGO DE ESTAMPILLAS

Para su legalización y ejecución se requiere, por parte de EL MUNICIPIO, expedición del registró presupuestal, y aprobación de las garantías, y EL CONTRATISTA, se **obligará constituir la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y deberá cargarse en la plataforma SECOP II**

7.1. Vigilancia y supervisión:

Las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección, la jefe de la SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, efectuará la supervisión quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Podrá EL SUPERVISOR en

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito EL SUPERVISOR; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; EL SUPERVISOR responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la Alcaldía de Mocoa.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no está facultado para tomar decisiones administrativas y por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguna que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del mismo y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- Velar por la correcta ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en las condiciones, especificaciones técnicas y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y en los Estudios Previos
- En desarrollo de esta función, deberá presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio y el servicio prestado objeto de este contrato por parte del contratista.
- Verificar la calidad e idoneidad del servicio y de los bienes objeto del contrato
- Efectuar los requerimientos necesarios, frente a las omisiones que se presenten relacionadas con los servicios contratados y los bienes suministrados. Lo anterior, con el fin de que se adopten las medidas tendientes a presentar las reclamaciones correspondientes y hacer efectivas las deducciones en los pagos, si fuere el caso.
- Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
- Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquiera causa, que implique una modificación al presente contrato.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción objeto del presente contrato, para efectos del trámite a las facturas que presente el contratista para su respectivo pago.
- Ordenar cuando se requiera, la adopción de un plan de contingencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios objeto de este contrato de manera eficiente, eficaz y continua.
- Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del presente contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y El Instituto, el Acta de Inicio del contrato (si hubiere lugar);
- Remitir al Archivo en original los informes de supervisión para que hagan parte del expediente contractual;
- Remitir para publicar en SECOP los informes de supervisión a través del aplicativo que ha diseñado la Entidad;
- Velar por que la liquidación del contrato se efectué dentro del término establecido en la cláusula respectiva, para lo cual deberá proceder al diligenciamiento del Acta de Liquidación correspondiente, para la firma de las partes, así mismo, coordinar que esta acta sea publicada en el SECOP y en la página web de la entidad

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

7.2. Indemnidad:

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne al Municipio de Mocoa de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o bienes, ocasionadas por el o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la entidad, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen al Municipio sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la entidad en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la entidad este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

CAPITULO VII

ANEXOS

1. Anexo 1 – Ficha Técnica
2. Anexo 2 – Pacto de Transparencia

FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Propuesta económica
3. Formato 3-Aceptación especificaciones técnicas
4. Formato 4- Pacto de Transparencia y anticorrupción
5. Formato 5- Acreditación de experiencia habilitante
6. Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 –Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
8. Formato 8 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
9. Formato 12-Factores de Desempate
10. Formato 13-Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades
11. Formato 15- Declaración sobre multas y sanciones.

Dado en el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo. Se aprueba por el Alcalde Municipal de Mocoa en plataforma Secop II.

Aprueba en plataforma Secop II: ***CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ***
Alcalde Municipal de Mocoa

Revisa y aprueba en Plataforma Secop II: ***ANDREA DEL PILAR AGUILAR ARCOS***
Jefe Oficina de Contratación Municipal

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co