CONVOCATORIA PUBLICA – MINIMA CUANTIA
INVITACIÓN N° 011

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta que se requiere celebrar un contrato cuyo valor no supera la mínima cuantía de la entidad para la presente vigencia fiscal, ordena la apertura del Proceso de selección mediante la presente Invitación a Ofertar e invita a los interesados a presentar ofertas de acuerdo a las condiciones establecidas a continuación.

Fecha: Marzo 09 de 2026	**Entidad:** Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG

1. ANOTACIONES GENERALES –COMUNICACIONES:

1.1 Todas las comunicaciones, peticiones, observaciones y subsanaciones de este proceso deben enviarse a través de la plataforma SECOP II.

1.2 En el caso de que el proponente no pueda acceder al SECOP II o evidencia alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, o algún tipo de requerimiento dentro del proceso debe consultar el "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II." Y acogerse a lo que el protocolo le indique de igual forma en caso de cumplirse el tiempo propuesto para la presentación de ofertas o requerimientos y agotado el procedimiento establecido en el protocolo, la Entidad recibirá las ofertas por correo electrónico en el término previsto allí, - correo de recepción (contratos@corpamag.gov.co).

1.3 Se considera indisponibilidad "aquellos eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II.

1.4 Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros."

1.5 No se consideran indisponibilidad: fallas en el proveedor de servicios de internet de los oferentes o de sus redes internas de trabajo.

1.6 **La apertura del sobre se realiza a través de** SECOP II: www.contratos.gov.co, en los términos y fechas señalados en el cronograma publicado en la plataforma.

1.7 La propuesta debe presentarse exclusivamente en la modalidad electrónica a través del SECOP II, dentro del término señalado.

1.8 Si es proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. Puede consultar las guías en la página de Colombia Compra eficiente.

1.9 En la plataforma SECOP II debe figurar el valor total exacto de la propuesta y el mismo debe coincidir con lo establecido dentro del formato de la oferta económica.

2. OBJETO Y CLASIFICACION UNSPSC:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, OFICIOS VARIOS, OPERACIÓN Y VIGILANCIA DE COMPUERTAS DE CAÑOS, MENSAJERÍA, OFICIOS VARIOS Y CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS EN CORPAMAG.

Clasificación UNSPSC:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
1	76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas
2	72103300	Servicio de mantenimiento y reparación de infraestructura

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

En cumplimiento del objeto de la contratación el contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Descripción del Servicio	Número de Operarios
Servicio de labores de aseo y cafetería, servicios varios y mensajería tiempo completo (Jornada 8 Horas) en Sede principal.	12
Servicio de aseo por medio tiempo en las oficinas regionales de Ciénaga, Fundación, Pivijay, Plato y Santa Ana (Magdalena)	6
Servicios de conducción ocho horas. Sede Principal	2
Servicio de tiempo completo (jornada 8 horas) capacitadas para el mantenimiento y operación de las compuertas de Caño Renegado (Guáimaro, Mag.) y Aguas Negras (Remolino-Mag.) y vigilancia de estación limnimétrica	7
Coordinadores (para ecosistemas, parque automotor y sede principal	2
Total, operarios	**29**

Condiciones:

1) Realizar exámenes al iniciar el contrato: Medico general de ingreso para los empleados del contratist

con valoración médica.

Igualmente, se les debe realizar este examen a los empleados que ingresen a prestar los servicios co posterioridad al inicio del contrato.

2) Suministrar para la prestación del servicio personal debidamente entrenado, calificado e identificad con su respectivo carnet.

3) Entregar dotación de uniforme al personal de acuerdo con las actividades que van a desempeñar.

4) Será por cuenta del contratista el pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales dand estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia. La Corporación podrá solicitar e cualquier momento al contratista sin que le genere responsabilidad alguna la constancia de los recibo de pago por concepto laborales.

5) Será de la autonomía y responsabilidad del contratista la contratación, organización, orientació técnica y control del personal a su cargo, comprometiéndose a cumplir con las normas de segurida existentes en la entidad.

6) Suministrar los elementos de protección personal necesarios para salvaguardar la vida de su empleados según las normas establecidas por su ARL competente, de acuerdo a las labores a realiza por cada operario.

7) Suplir las faltas de personal con la debida prontitud e igualdad de condiciones cuando se presente incapacidades o ausencias del mismo.

8) El oferente se obliga a capacitar al personal que se disponga para atender los servicios en cursos d aseo y desinfecciones, manipulación de productos químicos, motivación personal, manejo de estré recolección y destinación de residuos sólidos de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas e el tema.

9) Ajustarse a los cambios de horarios de la entidad en el evento que llegare a modificarse el horario d las labores del mismo.

10) Suministrar a los operarios de aseo dos (2) carros con rodamiento exprimidores de trapero y dos (2 carrito para facilitar el transporte y recorrido en el reparto de las bebidas a los funcionarios de la Sed Principal de la Corporación.

11) El contratista deberá contar con una sede u oficina administrativa con instalaciones en la ciudad d Santa Marta.

12) Contar como mínimo con dos (2) personas que estén a cargo del manejo, supervisión y/o control de personal garantizando que el personal cumpla con las actividades requeridas. Así mismo se deber contar con agenda jornada de aseo durante un sábado al mes y actividades de refuerzo en distinta

áreas los días sábados así: Pasillos y zonas comunes sede principal, Oficina de Laboratorio ambienta (Bajo instrucciones especiales), Oficina de Gestión Documental, Oficina Dirección General y Cafetería.

13) El supervisor encargado por el Contratista, deberá monitorear la medición diaria del programa d manejo de residuos sólidos que son recolectados por el personal de servicios generales en el luga designado para tales fines.

14) El personal encargado de aseo deberá seguir las recomendaciones que por norma aplican al archiv central, a saber, utilizar aspiradora, bayetillas, detergentes, desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% aspersor. Así mismo deberá seguirse el procedimiento especial concebido para la zona y de acuerdo las instrucciones del área de forma periódica y regular.
15) El contratista se obliga a capacitar a los operarios de aseo y cafetería de la sede principal de l Corporación, en etiqueta y protocolo con el fin de atender las reuniones especiales que se lleven a cab por la Corporación, para lo cual deberá entregar un uniforme de gala para atender dichos eventos.

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR. ESPECIFICACIONE ESENCIALES:

SERVICIO DE ASEO:

ASEO DIARIO. (2 veces al día áreas comunes y 2 veces al día las oficinas).

- Barrer y trapear pisos en general (áreas comunes) dos veces al día, una en la mañana y otra pc la tarde.
- Lavar los baños en las mañanas y hacer jornadas de limpieza y recolección de residuos de lo mismos a media mañana y a media tarde diariamente.
- Barrer, trapear, limpiar el polvo, aspirar (áreas oficinas). Dos veces al día, una en la mañana otra en las tardes. Barrer, trapear, sacudir el auditorio principal y el salón de eventos.
- Limpieza superficial de lámparas y cielo raso.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los pisos, escaleras, paredes, vidrios, pasillo halls, cesta de basura, escritorios, papeleras, muebles, sillas, teléfonos, archivadore interruptores, estantes metálicos etc. y todos los muebles.
- Conservar y mantener los servicios sanitarios con barrida, lavado con detergentes líquidos, d todos los pisos, retretes, lavamanos, enchapados de paredes, divisiones, accesorios y espejos.
- Desocupar permanentemente las papeleras de los baños y de las oficinas.
- Realizar constantemente mantenimiento a las puertas exteriores, divisiones, guarda escoba puertas de acceso a oficinas y entradas principales.
- Limpiar el polvo de las canastas de basuras, archivadores, escritorios, sillas, así como desempolvar exteriormente computadores, máquinas, ventanas, persianas, divisiones y bordes de paredes.
- Mantener en perfecto estado de limpieza todos los implementos y aparatos de cafetería, tales como grecas, vajillas, termos, bandejas, neveras.
- Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones que para el servicio de cafetería se hallan dispuestas.

- Mantener en forma permanente el servicio de cafetería de acuerdo con el horario de la prestación del servicio.
- Abastecer los baños de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos de manera permanente.
- Colocar las respectivas señales de precaución de tal forma que se eviten accidentes. (Piso húmedo, transite con cuidado y precaución).
- Limpieza de bodegas, patios, auditorio y archivos.
- Rotar los empleados de aseo de áreas de trabajo en la sede principal.
- Limpieza superficial de lámparas.

ASEO EN FORMA PERIÓDICA.

- Realizar aseo de paredes en general, lavado de pisos en zonas comunes, oficinas, limpieza de vidrios, acorde con la programación que para tal fin se haga con el supervisor del contrato.
- Realizar el aseo de bodegas y zonas duras.
- Realizar el aseo general en las instalaciones de la cafetería.

SERVICIO DE CAFETERIA: La prestación de este servicio requiere la preparación y distribución de bebidas (Tinto, infusión -aromática y agua), la distribución de las bebidas deberá hacerse dos (2) veces en la mañana y dos (2) veces en la tarde; sin embargo, prestarán el servicio cuantas veces las dependencias lo requieran. La prestación del servicio se efectuará por el personal debidamente uniformado.

Atender las reuniones que se presenten dentro del horario de prestación del servicio dentro de las diferentes áreas. Atender a los clientes externos de la corporación con la distribución de bebidas.

Las demás tareas que surjan del objeto del contrato y que deban ejecutarse de acuerdo a lo requerido. A su vez la empresa a contratar debe suministrar las herramientas, elementos e insumos necesarios para la prestación del servicio, durante la vigencia de la contratación.

SERVICIOS VARIOS: Mantener en buen estado de limpieza las diferentes áreas de la corporación, velar por la conservación y el buen estado de las zonas verdes.

SERVICOS EN EL PARQUE LINEAL: Realizar jornadas de jardinería, mantener la limpieza de las diferentes áreas, velar por la conservación y el buen estado de las zonas verdes.

SERVICIOS DE VIGILANCIA DE COMPUERTAS: Consiste en vigilar las compuertas ubicadas en cinco caños; además de vigilar el operador debe manejar estas estructuras, conforme a las indicaciones que se le impartan desde la subdirección técnica de la entidad. Este servicio es de siete días a la semana 24/7.

SERVICIO DE MENSJERÍA. Se prestará en la ciudad de Santa Marta. De lunes a viernes.

SERVICIO DE COORDINACIÓN. Este personal será el encargado de coordinar las visitas a taller que requiera el parque automotor de la entidad, así mismo coordinará las salidas de los vehículos. Así mismo este personal coordinará al personal que se encuentra en la sede administrativa (Santa Marta) y los cinco ecosistemas (Ciénaga, Fundación, Pivijay, Plato y Santana)

SUPERVISOR: Estará a cargo de la Coordinación de la Oficina del Grupo de Gestión Administrativa– Profesional Universitario Gr 5 ó quien designe la Dirección General.

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: El Personal utilizado para la ejecución de las labores deberá estar vinculado al grado de riesgos profesionales de acuerdo a la actividad que ejecutan. Además, deberá contar con capacitación en labores en alturas para los espacios donde haga falta y tendrá los elementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus actividades laborales.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Experiencia general. Los proponentes que deseen participar del presente proceso de selección, deberán acreditar como experiencia general un contrato cuyo objeto incluya al menos dos de las siguientes actividades: servicios de aseo, de operación y vigilancia de compuertas (estructuras para controlar flujos de agua en caños, ríos o ciénagas) o de servicios de mensajería, cuyo valor sea igual o superior a 28 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá aportar certificación en la cual conste:

Nombre e identificación del contratante.
Objeto del contrato.
Valor
Cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales.
Plazo de ejecución del contrato.
Nombre y datos de contacto de la persona que suscribe la certificación. Quien suscribe la certificación deberá ser el funcionario o persona competente para tales efectos.
Fecha de expedición de la certificación.

En caso de que el contrato que pretenda el proponente hacer valer para cumplir con el requisito de experiencia, haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, su valor en SMMLV será multiplicado por el porcentaje de participación del proponente o del miembro del proponente en dicha asociación.

Experiencia específica. Adicional a lo anterior, el proponente deberá aportar certificación de un contrato suscrito y ejecutado, así:

El oferente deberá demostrar que prestó los siguientes servicios:

Aseo, servicios generales o mensajería: con un número de operarios mínimo de cinco personas.
Manejo y operación de compuertas (estructuras para controlar flujos de agua en caños, ríos o ciénagas) o servicios de conducción de vehículos: con un número de operarios de por lo menos tres personas.

El valor del contrato debe ser igual o superior a veintiocho (28) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El contrato aportado para acreditar la experiencia general debe ser diferente al contrato aportado para la experiencia específica.

La certificación de experiencia deberá contener como mínimo, la siguiente información:

Nombre de la empresa contratante.
Nombre del Contratista.
Objeto del contrato.
Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año).
Valor del contrato.
Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente.

Si los contratos presentados no cumplen con el objeto contractual o carecen de algunas de los requisitos relacionados o una o todos los requisitos son menores a los exigidos, la experiencia se calificará como no cumple.

VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reg especiales:

a). En caso que la experiencia se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o cualquier o estructura plural, su valor se cuantificará en forma proporcional de la participación. Si en los documen aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato.

b). En caso de contratos con particulares, el proponente deberá allegar con la certificación copia de factura y declaración de renta del correspondiente año en que se realizó la venta.

c) No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia específica ser únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre PRIMER CONTRATANTE (entidad pública o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, perso jurídica, consorcio o unión temporal).

Nota: Las certificaciones pueden ser reemplazadas o complementadas con documentación oficial de contrato, como actas de terminación, actas de recibo final, actas de liquidación

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en la jurisdicción de Corpamag.

SUPERVISOR: Estará a cargo de la Secretaría General o de la persona que designe el Director General.

COMPONENTE AMBIENTAL: El personal de empresa que resulte adjudicataria del presente proceso será un personal comprometido con el uso eficiente del agua y energía, así como con la recolección y destinación de residuos sólidos. Estará atento a implementar y coadyuvar en medidas de ahorro que le indique el supervisor del Contrato.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. DE CORPAMAG.

Registrar presupuestalmente el valor de la propuesta ganadora, el cuál será destinado exclusivamente al desarrollo del objeto contratado.

Coordinar la organización de los procesos técnicos, administrativos y financieros previos y demás trámites requeridos para la ejecución del contrato.

Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato

Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual.

Realizar oportunamente los desembolsos a favor del contratista, conforme a lo aquí señalado en la forma de pago.

3.2. DEL CONTRATISTA

3.2.1. GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre CORPAMAG y el contratista, por una parte, y entre CORPAMAG y el personal que se encuentre al servicio o dependencia del contratista por la otra**.**

2. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, las condiciones de la invitación y la propuesta presentada y aceptada por CORPAMAG.

3. Atender los requerimientos que haga el **SUPERVISOR** del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.

4. Informar oportunamente por escrito a CORPAMAG**,** directamente a la Dirección General o a través del **SUPERVISOR,** de los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.

5. Presentar, debidamente soportados, los informes que se le requieran.

6. Acreditar el cumplimiento de sus aportes ante el Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes;

9. Constituir, si se ha exigido, la garantía establecida en los términos pactados.

10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con el objeto y los alcances del mismo.

4. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El plazo de ejecución será de doce (12) días calendario, previa expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.

NOMBRE DEL SUPERVISOR: La supervisión será ejercida por la oficina de Secretaria General.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la ejecución del contrato, se estima un presupuesto de **CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 46.825.663) INCLUIDO IVA,** en consideración al presupuesto de la corporación para satisfacer la necesidad en la actual vigencia fiscal, tal como quedó consignado en el Plan Anual de Adquisiciones.

Forma de pago.

Un único pago previa entrega del informe de actividades; para ello se requerirá del visto bueno el supervisor y la constancia de paz y salvo de pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.

Para el efecto, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la vigencia No **696** de 2026, expedido por el Jefe de Presupuesto de Corpamag.

Las ofertas que superen el presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta en la evaluación.

6. CRONOGRAMA: El Cronograma del proceso será el publicado en la plataforma SECOP II.

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES - CAPACIDAD JURÍDICA

No	DOCUMENTO	REQUISITO
1	Carta de presentación de la Propuesta, suscrita por la persona natural o por el representante legal del proponente,	Firma de la persona natural o del Representante legal.

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES - CAPACIDAD JURÍDICA		
No	**DOCUMENTO**	**REQUISITO**
	debidamente facultado- **Presentación obligatoria con la propuesta**	Poder cuando se firma la propuesta mediante apoderado con presentación personal
		Diligenciar Anexo No 1 en todo su contenido
2	Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente	Fotocopia
3	Certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, si se trata de persona natural	Fecha de Expedición no mayor a 30 días calendario contados a partir del cierre del proceso de contratación
		Actividad Económica relacionada con el objeto
4	Registro Único Tributario	Para todos los oferentes sin excepción
5	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio (Conforme a los requisitos establecidos en la invitación) cuando se trate de persona jurídica	Fecha de Expedición no mayor a 30 días calendario contados a partir del cierre del presente proceso de contratación
		Objeto Social que permita predicar la capacidad para la ejecución del objeto a contratar.
		Vigencia de la Sociedad mínimo por el plazo de duración del contrato y un (1) año más
		Autorización al representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato (Si se requiere según cuantía o por otras limitaciones)
6	Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal señalando la participación de cada uno de los integrantes	Documento de constitución debidamente firmado
		Autorización a los Representantes Legales de cada integrante para presentar propuesta en Consorcio o Unión Temporal y posteriormente suscribir el contrato, si existieren estas limitantes.
		Cada integrante, según su naturaleza jurídica o condición (persona natural o jurídica) debe acreditar

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES - CAPACIDAD JURÍDICA		
No	**DOCUMENTO**	**REQUISITO**
		lo exigido para estas.
7	Aportes al Sistema de General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARP) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando estén obligados a ello) dentro de los 6 meses anteriores a la convocatoria.	**Persona Jurídica:** Deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionando con las obligaciones laborales. Presentación del certificado expedido por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, según sea el caso. **Persona Natural:** Deberá presentar constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
8	Certificado de Antecedentes Fiscales	Expedido por la Contraloría General de la República, que refiera el Boletín (con el último corte vigente antes del cierre del proceso).
9	Antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación de la persona natural ó de la persona jurídica y el representante legal.	Presentarla. No debe tener una antigüedad mayor a 3 meses – Aun cuando no se presenten deben ser consultados por la entidad en el proceso de evaluación.
10	Copia del Certificado judicial vigente expedido por la Policía Nacional de Colombia.	Acompañar copia del certificado de judicial antecedentes penales vigente del proponente persona natural o del representante de la persona jurídica, así como de los integrantes del consorcio o unión temporal y de sus representantes.

Nota: Además de lo mencionado anteriormente, el PROPONENTE deberá incluir dentro de su propuesta los anexos 1 carta de presentación de la oferta y 2 Propuesta económica.

8. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en las normas que regulan el proceso de contratación a desarrollarse, específicamente la Ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015, la propuesta ganadora será la que como resultado de la evaluación obtenga el menor precio ofertado.

Para efectos de la calificación del precio de la oferta el proponente deberá presentar el formulario de la propuesta económica (Anexo 2), donde incluya en detalle cada una de las actividades a ejecutar por parte del contratista; adicionalmente, debe señalar el valor unitario de cada actividad, el IVA si lo hubiere y el valor total.

La propuesta económica no deberá superar el presupuesto oficial dispuesto en la presente modalidad de contratación. El valor de la propuesta deberá presentarse en el formulario adjunto para el efecto, en pesos colombianos y deberá cubrir todos los impuestos, tasas y costos directos o indirectos derivados del contrato a suscribirse, no sujeto a modificaciones excepto cuando se afecte el equilibrio contractual de acuerdo con las normas vigentes.

Para la revisión ARITMÉTICA y evaluación, se tomará el valor registrado en la oferta económica discriminando en el formulario de la invitación, tomando como ciertos los precios unitarios ofertados para cumplir la sumatoria del valor total del objeto contractual; si de tal operación resultare alguna diferencia entre el valor verificado (resultado) y el ofertado, se tomará como definitivo para la evaluación y contratación, el valor resultante de la verificación. Se rechazarán todas aquellas ofertas cuyo valor sea superior al del presupuesto oficial. Igualmente, se verificará aritméticamente la propuesta, y se revisará que su valor no sea superior al presupuesto oficial total.

Las ofertas serán organizadas de menor a mayor valor, y, en consecuencia, la oferta más favorable se determinará por el menor valor total ofrecido.

No serán admisibles las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico, no se indique el valor por actividad, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.

No obstante, en virtud del Decreto 1082 de 2015 la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

Para efectos de evaluación, la se aplicarán las reglas de subsanabilidad que admite el ordenamiento jurídico vigente, aclarando que de no resultar habilitado ningún proponente, o de advertirse la existencia de causales que impidan la selección objetiva se procederá a decidir la declaratoria de desierto del proceso.

La Corporación adjudicará el contrato aun cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre que esta cumpla con los requisitos habilitantes mínimos exigidos en la presente invitación.

NOTA IMPORTANTE:

El Iva en la comparación de ofertas dentro de los procesos de mínima cuantía:

En caso de participación de proponentes de los regímenes simplificado y común, se tomarán los precios sin IVA, para efectuar la comparación de propuestas.

Nota: El valor del formato de la oferta económica y el diligenciado en la lista de artículos del SECOP II debe corresponder al resultado de la sumatoria; es decir el valor total debe ser el mismo en las dos partes.

9. GARANTÍA

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los dos días 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>Corporación Autónoma Regional del Magdalena identificada con NIT 800.099.287-4</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>Hasta la liquidación del contrato</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>

Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
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

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

	de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

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

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	Corporación Autónoma Regional del Magdalena identificada con NIT 800.099.287-4
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. • 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 de la estructura 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.
Valor	200 SMMLV

Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y Corporación Autónoma Regional del Magdalena identificada con NIT 800.099.287-4
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3º del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

En esta póliza solamente se podrán pactar deducibles con un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la entidad, dentro del mismo término establecido para la garantía única de cumplimiento.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual

10. DESEMPATE

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

11. CAUSALES DE RECHAZO

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Cuando no se presente la información en la forma requerida en la invitación pública y ello sea necesario para la comparación de las propuestas.
b) Cuando no se alleguen con las propuestas los documentos e información requerida de tal manera que no se pueda efectuar la evaluación o no se presenten las aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado para el efecto.
c) Cuando se encuentre que el proponente o alguno de sus integrantes, incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución o en la Ley.
d) Cuando la persona jurídica oferente no tenga como término de duración la del plazo del contrato y un (1) año más.
e) La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.

f) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
g) Cuando el Representante Legal de la sociedad o de la Unión Temporal o consorcio, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
h) Cuando falte el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal o su firma, o cuando alguno de sus miembros, tratándose de personas jurídicas, no se encuentre debidamente autorizado.
i) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
j) Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente y ella no sea aclarada satisfactoriamente dentro del término fijado para ello, o cuando se encuentren inexactitudes, incongruencias o inconsistencias en la información, los documentos o las certificaciones acompañadas, que no puedan ser aclaradas, y ella sea requerida para habilitar o calificar al proponente y, en general, para evaluar su propuesta.
k) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o se deje en un lugar distinto al indicado en la presente invitación.
l) Cuando la propuesta tenga condicionamientos para su adjudicación que no puedan ser aceptados o que impliquen modificar lo exigido en la Invitación Pública a Ofertar o cuando se presente propuesta alternativa o condicionada.
m) Cuando en la etapa evaluativa de las ofertas, la entidad requiera documentación a efectos de verificar información que no sea entregada por el oferente, o se acredite que dichas circunstancias ocurrieron con posterioridad al cierre del proceso.
n) Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
o) **El valor del formato de la oferta económica y el diligenciado en la lista de artículos del SECOP II debe corresponder al resultado de la sumatoria; es decir el valor total debe ser el mismo en las dos partes.**

12. DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Secop. En los siguientes eventos:

a) Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
b) Cuando no se hubiera presentado ninguna oferta en el presente proceso de selección.
c) Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente invitación pública.

La declaratoria de desierta se formalizará mediante acto administrativo motivado en el que se señalarán en forma expresa, todas las razones en las que se basa dicha decisión y será comunicada a todos los proponentes.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2.015, dentro de la ejecución del futuro contrato, en su orden se Tipificarán, Estimarán y Asignarán los siguientes riesgos previsibles por la administración:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN

INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES TRIBUTARIAS Y CONTRACTUALES: Respecto del personal contratado y demás compromisos u obligaciones adquiridas o que deba contraer con ocasión del contrato	100%	Asume el riesgo el contratista
ACCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, SANCIONES O MEDIDAS CAUTELARES: Dictadas por autoridades competentes que recaigan sobre los bienes o pagos del Contratista, ocurridos por el incumplimiento de las obligaciones laborales, contractuales o tributarias adquiridas por terceros.	100%	Asume el riesgo el contratista
CASOS DE FUERZA MAYOR O FORTUITOS: o causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del Contratista.	100%	Asume el riesgo la Corporación
RIEGO DE PRECIOS: En caso de aumento del valor del contrato durante la ejecución.	100%	Asume el riesgo el contratista

14. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación no está sujeto a Acuerdos Comerciales

15. LIMITACIÓN A MIPYME

El presente proceso podrá limitarse a Mipymes.

Para que el proceso de selección se limite a Mipymes, deben cumplirse los presupuestos señalados en el Artículo 5 del decreto 1860 de 2021, mediante el cual se modifica 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:

Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares del 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.

UMBRAL PARA MIPYMES AÑO 2026:
Umbral PYMES USD 125.000
Umbral PYMES COL: $ 511.708.497"

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas. Estas solicitudes deben recibirse 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 persona jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las personas (naturales y jurídicas) que manifiesten interés en limitar el proceso a Mipymes deberán aportar o acreditar los documentos a través de mensaje de la plataforma del SECOP II de conformidad con los siguientes requisitos:

1. Adjuntar la solicitud de limitación a Mipymes (nacional o territorial)
2. Para verificar el tamaño empresarial y el objeto social, se deberá aportar la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del registro único de proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendarios anteriores a la prevista en el cronograma del proceso de contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
3. La solicitud deberá realizarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso (VER PLATAFORMA SECOP II)

En caso de no adjuntar los anteriores documentos, se tendrá como no válida la solicitud.

16. CONVOCATORIA LIMITADAS A MIPYME DECRETO 1860 DE 2021

En el evento de que limite el proceso a Mipymes, solo deberán presentar ofertas Mipymes (proponente singular) o proponentes plurales integrados únicamente por Mipymes; los proponentes deberán acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil
2. La persona jurídica mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlos, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado de Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

3. Si se cumplen los postulados señalados en el Decreto 1860 y se limita el proceso a Mipymes territoriales, solo podrán presentar ofertas las Mipymes domiciliadas en el departamento del Magdalena.

17. MANIFESTACIÓN DE RESERVA

Según el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, numerales 2 y 3, las personas interesadas en los procesos contractuales pueden conocer y controvertir los conceptos y las decisiones que tomen las entidades públicas, y para ello pueden examinar los expedientes. Además, el Artículo 74 de la Constitución Nacional dispone que “toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establece la ley”. Por lo tanto, en caso de que el Proponente considere que algún documento de su oferta

goza de reserva legal, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter, a fin de hacerlo oponible a los demás; en caso contrario, toda su oferta se considera pública y susceptible de ser replicada.

ANEXO N°1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santa Marta D.T.C.H., _____ de _____ de 2026

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA - CORPAMAG
Avenida del Libertador N° 32-201
Barrio Tayrona.
Santa Marta

Ref.: Presentación Oferta a la Invitación Pública N° ____ de 2026

Apreciados señores:

Presento a consideración oferta para proveer los servicios del objeto del proceso, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la invitación y de conformidad con lo plasmado en este documento y los formularios de la propuesta adjunta, declaro bajo la gravedad de juramento:

1. Que conozco en su totalidad la invitación pública N° ____ de 2026 y demás documentos de la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.

2. Que me responsabilizo plenamente del contenido de la propuesta y compromiso que resulten de ella; además, que para la elaboración de la misma he tenido en cuenta todos los puntos respectivos de las especificaciones y demás documentos entregados a los proponentes.

3. Que haré los trámites necesarios para la legalización del contrato (comunicación de aceptación de la oferta) dentro del término señalado en el mismo.

4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y en la ley ni me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

5. Que en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, acepto cumplir el objetivo de este proceso en los términos y dentro de las condiciones establecidas, comprometiéndome a suministrar lo solicitado en esta propuesta y dentro de las especificaciones, condiciones, plazos y garantías exigidas en el citado documento y a suscribir a nombre y a completa satisfacción de CORPAMAG, todas las garantías que se requieran.

6. Que acorde al contenido del art. 67 del CPACA acepto desde ya la notificación electrónica de las decisiones y actuaciones adoptadas dentro de la presente convocatoria, al email registrado en esta carta remisoria para todo efecto; y en todo caso, si fallare ese medio electrónico, se considerará surtida al día siguiente de la fijación del respectivo acto documento en el SECOP.

Para cualquier información relacionada con la oferta, por favor contáctese con:

Nombre:
Cargo:
Correo electrónico:
Dirección:
Tel. Fijo:
Celular:

Cordialmente,

FIRMA PROPONENTE:
NOMBRE DEL PROPONENTE
Documento de identidad con lugar de expedición
TELÉFONO
E-MAIL
CELUAR

Nota: En caso de que el proponente sea persona jurídica, deberá firmar el representante legal.

ANEXO N° 2

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

Santa Marta D. T. C., _____ de _____ de 2026

Señores
CORPAMAG
ENTIDAD CONTRATANTE

REF: Proceso de Mínima Cuantía No. MC xx de 2026

El suscrito XXXX obrando en nombre y representación de XXXX conforme lo establecido en la presente Invitación Pública, por medio del presente, oferto en firme, irrevocablemente y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto de este proceso, y en consecuencia, ofrezco entregar los bienes correspondientes relacionados a continuación, bajo las características técnicas establecidas en los pliegos de condiciones, en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto, por un valor total fijo de _____ pesos colombianos ($_____) incluido impuestos los que únicamente para los efectos tributarios y arancelarios que resulten pertinentes, se discriminan así:

	CANTIDAD	VALOR MENSUAL	VALOR X DÌA	VALOR DOCE DIAS X NUMERO DE OPERARIOS
Aseo y cafetería tiempo completo, mensajería y servicios varios	12			
Aseo y cafetería medio tiempo	6			
Manejo de compuertas	7			
Conducción	2			
coordinación ecosistemas, sede principal, parque automotor y compuertas	2			
Total de operarios	**29**			
TOTAL, DOCE (12) DÍAS				

Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados en el “Presupuesto oficial” en caso de resultar adjudicatario.
Atentamente,

Nombre del proponente _____
Nombre del representante legal _____
C. C. No. _____
Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Ciudad _____

_____

_____

_____

(Firma del proponente o de su representante legal)

NOTA:

Los valores que compongan la oferta económica deberán expresarse en PESOS COLOMBIANOS, a precios fijos inmodificables durante el plazo de ejecución del contrato. Si la oferta presenta diferencias entre los precios unitarios y los totales, para efectos de la evaluación y adjudicación se tendrá en cuenta los precios unitarios**.**

En caso que el proponente no indique el impuesto a las ventas (IVA) y haya lugar a este, se entenderá que éste se encuentra incluido en el valor unitario (IVA PRESUNTO).

El presente FORMULARIO no será objeto de solicitud de aclaración por parte de CORPAMAG, por consiguiente, cualquier error que se presente en su diligenciamiento, lo hará incurrir en causal de rechazo de su oferta, excepto que el mismo sea error aritmético, caso en el cual el Comité Verificador procederá a realizar la corrección aritmética.

Si existiere discrepancia entre el precio unitario y el precio total resultante, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido con base en los valores unitarios. Si existiere discrepancia en cifras expresadas en letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

El valor del formato de la oferta económica y el diligenciado en la lista de artículos del SECOP II debe corresponder al resultado de la sumatoria; es decir el valor total debe ser el mismo en las dos partes.