PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA
MC-SGC-007-2026.

INTRODUCCIÓN

El Municipio de La Pintada en adelante la "ENTIDAD", pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de prestación de servicios para *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES, APOYO LOGÍSTICO Y MANTENIMIENTO BÁSICO Y PREVENTIVO DE LAS DIFERENTES INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA"*, en adelante el "CONTRATO".

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –en adelante SECOP II–. y

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación **MÍNIMA CUANTÍA MC-SGG-007-2026.**

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al 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 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL 5
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN 5
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO 5
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 5
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 5
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN 6
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES 6
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 7
1.8. IDIOMA 8
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 9
1.10. INFORMACIÓN INEXACTA 9
1.11. INFORMACIÓN RESERVADA 9
1.12. MONEDA 10
1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL 11
1.14. CAUSALES DE RECHAZO 11
1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12
1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN 12
1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA 13
1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES 13
1.19 LIMITACIÓN A MIPYME 14
CAPÍTULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14
2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14
2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 17
2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 17
2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 17
2.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 18
2.2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 19
2.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 20
2.4. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO 20
2.5. FORMA DE PAGO 20
CAPÍTULO III ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 21
3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 21
3.2. APODERADO 21

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 22
3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS 22
3.5. INFORME DE EVALUACIÓN 23
3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 24
3.7. PROPUESTAS PARCIALES 24
3.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS 24
CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 25
4.1 GENERALIDADES 25
4.2 CAPACIDAD JURÍDICA 25
4.2.1. Carta de presentación de la propuesta 26
4.2.2. Propuesta técnica y económica 26
4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal 27
4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP 31
4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales 31
4.2.6. Registro único tributario (RUT) 31
4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal 32
4.2.8. Hoja De Vida 32
4.2.9. Copia de la Libreta Militar: 32
4.2.10. Boletín de responsables Fiscales 32
4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 32
4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales 33
4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales 33
4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica 33
4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta 34
4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad) .. 34
4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual. 34
4.2.18. Programas de gestión ambiental 34
4.2.19. Propuesta de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 34
4.2.20. Documentos del personal 35
4.2.21. Aceptación de las especificaciones: 35
4.2.22. Reciprocidad 36
4.2.23. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas 36

4.2.24. Poder 36
4.3 EXPERIENCIA 36
4.3.1. Experiencia general 36
4.3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA 37
4.3.3. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL 38
4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA 38
4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES 39
4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS 39
CAPÍTULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA 40
5.1. OFERTA ECONÓMICA 40
5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS 41
5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 41
5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE 41
CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 42
6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS 42
CAPÍTULO VII GARANTÍAS 47
CAPÍTULO VIII COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES 49
8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO 50
8.2. MULTAS 50
8.3. CLÁUSULA PENAL 50
8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES 50
8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA 50
8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA 50
8.7. CESIÓN 51
8.8. LIQUIDACIÓN 51
8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 52
CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS 52
9.1. ANEXOS 52
9.2. FORMATOS 52
9.3. FORMULARIOS 52

DOCUMENTOS TIPO MÍNIMA CUANTÍA

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican a continuación:

Objeto del proyecto: *"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO, SERVICIOS GENERALES, APOYO LOGÍSTICO Y MANTENIMIENTO BÁSICO Y PREVENTIVO DE LAS DIFERENTES INFRAESTRUCTURAS PÚBLICAS Y SEDES INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA"*

Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato a celebrase será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, a partir de la aceptación de la propuesta o la suscripción del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto.

Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA): **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($49.025.340),** equivalentes a 28,00 SMMLV para la vigencia 2026.

Lugar(es) de ejecución del contrato: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de La Pintada, Antioquia.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX, y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio electrónico y publicada por el mismo en la plataforma de SECOP II.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el documento denominado "Términos y Condiciones del Uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II"

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacionpintada@gmail.com

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección

http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad:

Clasificación UNSPSC	Clase
80111600	Servicios de personal temporal
76111500	Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Valor a tomar certificado de disponibilidad presupuestal
00037	30/01/2026	$600.000.000	$49.025.340

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

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 a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el Cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas.

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso de Contratación	20 de marzo de 2026 a las 16:00 pm	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30. Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (por un término no inferior a un día hábil)
Plazo para recepción de observaciones a la invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	Hasta el 24 de marzo de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (un término no inferior a un día hábil)
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	Hasta el 24 de marzo de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Respuesta a las observaciones a la invitación	25 de marzo de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	25 de marzo de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.

Actividad	Fecha	Lugar	Norma
Plazo máximo para expedir adendas	26 de marzo de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4. (es un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas)
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	27 de marzo de 2026 a las 08:00 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Apertura de ofertas	27 de marzo de 2026 a las 08:05 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Evaluación de las ofertas	Hasta el 27 de marzo de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del informe de evaluación	27 de marzo de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 6
Traslado para observaciones al informe de evaluación	Hasta el 06 de abril de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 5 (mínimo un (1) día hábil)
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	07 de abril de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del procedimiento	07 de abril de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2.

1.8. 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 las norma que los modifiquen, sustituyan o complementen.

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

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos originados 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, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

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.

1.10. 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 se pretende demostrar se entenderá como 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.

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y

precisión en el Formato 1- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

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 identificada por el Proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

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 del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación de este. Para tales efectos, se puede emplear la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

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

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

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán 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. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar 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).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican 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 señalado en la certificación.

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

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios de la invitación, 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 en la ley.

1.14. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas 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 para contratar.
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 que administra la Contraloría General de la República.
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 al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir con un requisito habilitante en los términos establecidos en la sección 1.6 del Documento Base.
F. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11 de la invitación.
G. Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.14 de esta invitación.
H. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
I. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
J. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 3.3 de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.6.
K. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
L. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
M. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.

N. Presentar la oferta extemporáneamente.
O. No presentar oferta económica.
P. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.3.
Q. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
R. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad en la sección 2.7.
S. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
T. Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de MiPymes y, en consecuencia, no diligencia el Formato 9 – Acreditación de MiPymes y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos, en los términos del numeral 1.6. En caso de que la acreditación de MiPymes se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el Formato 9 – Acreditación de MiPymes, ni los soportes requeridos en los términos descritos.
U. Cuando la Entidad Estatal encuentre que la propuesta aportada por un Proponente Plural se realice con un usuario del SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio en SECOP II, según corresponda.
V. Las demás previstas en la ley.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

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

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.

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 esta invitación 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. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

1.18 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 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.

1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a MiPymes en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el "Formato 6 – Acreditación de MiPymes" y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a MiPymes. En caso de que la condición de MiPymes se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

En atención al número de solicitudes realizadas por los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes, la Entidad diligenciará el Anexo 2 – Aviso limitación del proceso de contratación a MiPymes mediante el cual definirá si procede o no su limitación

CAPÍTULO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El Municipio de La Pintada, Antioquia, no cuenta con el personal suficiente ni con la capacidad operativa interna para ejecutar de manera directa las actividades requeridas en el marco del objeto contractual. En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios de personal a través de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que cuenten con la experiencia, capacidad administrativa, operativa y técnica para la

adecuada ejecución del servicio integral de aseo, servicios generales, apoyo logístico y mantenimiento básico de las infraestructuras públicas municipales.

Las especificaciones técnicas mínimas exigidas para la ejecución del contrato son las siguientes:

1. **Condiciones generales del personal**

- ✓ Todo el personal asignado deberá ser mayor de edad.
- ✓ El personal deberá encontrarse debidamente capacitado y certificado, en función de su cargo, en:
  - ➢ Autocuidado y seguridad y salud en el trabajo.
  - ➢ Manejo integral de residuos sólidos.
  - ➢ Buenas prácticas ambientales.
  - ➢ Protocolo, etiqueta y servicio al cliente.
  - ➢ Manejo y uso seguro de sustancias químicas de limpieza y desinfección.
  - ➢ Manipulación de alimentos, cuando aplique.
- ✓ En caso de ejecución de labores en alturas superiores a 1,5 metros, el personal deberá contar con certificación vigente en trabajo seguro en alturas, conforme a la Resolución 4272 de 2021 y demás normas concordantes.

2. **Dotación y elementos de protección personal**

El contratista deberá suministrar, sin costo adicional para la entidad, la dotación completa y los elementos de protección personal requeridos para la prestación del servicio, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo como mínimo:

- ✓ Uniformes completos (camisa o blusa, pantalón antifluido).
- ✓ Calzado de seguridad antideslizante y, cuando aplique, botas de caucho.
- ✓ Overoles y demás prendas requeridas según la labor.
- ✓ Elementos de protección personal: guantes, tapabocas, gafas de seguridad, delantales, arneses, cinturones de seguridad, respiradores y demás elementos necesarios.
- ✓ Escarapela o carné de identificación visible.

Todo el personal deberá portar el uniforme completo y en buen estado durante la ejecución del contrato.

3. **Personal requerido**

Para la ejecución del contrato se estima el siguiente personal mínimo, el cual podrá ser ajustado conforme a las necesidades del servicio, previa autorización del supervisor:

Rol	Cantidad
Servicios generales	4
Apoyo logístico	1
Apoyo logístico y mantenimiento	2
Ayudante	1

Conductor	1
Eléctrico	1
Total, personal estimado	10

El Municipio podrá solicitar la redistribución o el cambio de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa comunicación por parte del supervisor del contrato.

4. Requisitos del personal

El contratista deberá garantizar que el personal asignado:

- ✓ Acredite antecedentes judiciales y disciplinarios vigentes.
- ✓ Cuente con certificado médico de aptitud física y mental.
- ✓ En el caso del conductor, posea licencia de conducción vigente categoría B1 o B2, no registre infracciones pendientes y cumpla las normas de tránsito.
- ✓ Sea reemplazado de manera inmediata en caso de incapacidad, ausencia o incumplimiento.

5. Actividades técnicas del servicio

El servicio comprenderá, entre otras, las siguientes actividades mínimas:

- ✓ Aseo, limpieza y desinfección de áreas administrativas, zonas comunes, baños y espacios institucionales.
- ✓ Barrido, trapeado, lavado y mantenimiento de pisos, escaleras, paredes y superficies.
- ✓ Limpieza de vidrios, luminarias, mobiliario, equipos y elementos decorativos.
- ✓ Manejo integral de residuos.
- ✓ Apoyo logístico en eventos y actividades institucionales.
- ✓ Labores básicas y preventivas de mantenimiento.

Las actividades de limpieza y desinfección deberán ejecutarse siguiendo las instrucciones de los fabricantes de los productos, las normas de bioseguridad y el uso obligatorio de elementos de protección personal.

6. Aspectos laborales y de responsabilidad

- ✓ El personal será contratado directamente por el contratista, sin que se genere vínculo laboral o administrativo con el Municipio de La Pintada.
- ✓ El contratista será responsable del pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral y aportes parafiscales.
- ✓ Para cada pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y parafiscales, conforme a la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007.

7. Coordinación y supervisión

El contratista deberá designar un coordinador responsable de la ejecución del contrato, quien actuará como enlace permanente con la Administración Municipal y el supervisor del contrato. El costo del coordinador será asumido en su totalidad por el contratista y no podrá trasladarse a la propuesta económica.

8. Cumplimiento normativo

El contratista deberá cumplir integralmente la normatividad laboral, ambiental, sanitaria y de seguridad y salud en el trabajo vigente, así como atender de manera oportuna las instrucciones, observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación y demás Documentos del proceso vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

1. Ejecutar el contrato con calidad, oportunidad, eficiencia y responsabilidad, cumpliendo integralmente el objeto contractual y las obligaciones pactadas.
2. Actuar con autonomía técnica, administrativa y operativa, bajo su exclusiva responsabilidad, sin que exista subordinación ni vínculo laboral o administrativo con el Municipio.
3. Acreditar y mantener al día, durante toda la ejecución del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales, impuestos y demás contribuciones de ley.
4. Informar de manera oportuna, clara y por escrito al Supervisor del contrato cualquier situación, novedad, riesgo o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
5. Atender con diligencia los requerimientos, observaciones e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato, orientadas a garantizar la adecuada ejecución contractual.
6. Actuar conforme a los principios de buena fe, transparencia, lealtad y responsabilidad, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la contratación estatal.
7. Firmar el contrato electrónicamente en la plataforma SECOP II dentro de los plazos establecidos por la entidad contratante.
8. Constituir y mantener vigentes las garantías contractuales exigidas, cargándolas oportunamente en SECOP II, cuando a ello haya lugar.
9. Responder por los daños, perjuicios, actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, conforme al régimen de responsabilidad contractual aplicable.

10. No ofrecer, prometer, entregar ni aceptar dádivas, sobornos o beneficios indebidos, ni acceder a presiones ilegales, informando de inmediato a la supervisión y a las autoridades competentes cuando ello ocurra.
11. Informar oportunamente la necesidad de adiciones, prórrogas, suspensiones o modificaciones contractuales, cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, protección ambiental y demás disposiciones legales aplicables a la ejecución del contrato.
13. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, incluso después de su terminación.
14. Cooperar con las labores de supervisión, control, auditoría e inspección que adelante el Municipio o las autoridades competentes.
15. Suscribir el acta de liquidación del contrato, cuando aplique, dentro de los términos legales establecidos.

2.2.1.2. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Garantizar la disponibilidad permanente del personal requerido en los términos de cantidad, perfil, idoneidad y calidad, conforme a las condiciones técnicas establecidas en el proceso de selección y a las necesidades del servicio.
2. Prestar los servicios objeto del contrato de manera continua, eficiente y oportuna, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas, operativas y funcionales definidas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos y en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato.
3. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas de la oferta presentada, garantizando los valores propuestos y la correcta ejecución del contrato dentro del presupuesto aprobado.
4. Vincular para la ejecución del contrato personal idóneo, sin antecedentes judiciales ni disciplinarios, con capacidad física y mental compatible con las funciones asignadas, con conocimientos en las labores a desarrollar, adecuada presentación personal y buenas relaciones humanas.
5. Garantizar que el personal que desempeñe funciones de conducción sea mayor de edad, cuente con licencia de conducción vigente en la categoría requerida (B1 o B2, según corresponda), no tenga infracciones de tránsito pendientes, ni antecedentes judiciales, y conozca plenamente las normas de tránsito.
6. Asegurar que todo el personal asignado al contrato se encuentre debidamente uniformado e identificado con carné visible de la empresa contratista, sin generar costos adicionales para el Municipio de La Pintada.
7. Verificar y garantizar que el personal cuente con la documentación exigida según la actividad a desempeñar, tales como certificados vigentes de trabajo en alturas, licencias, certificados médicos ocupacionales y demás soportes requeridos por la normatividad aplicable.
8. Suministrar al personal todos los elementos de protección personal, dotación y equipos necesarios, cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones de seguridad industrial vigentes.
9. Ejecutar las actividades conforme a las instrucciones operativas impartidas por el Supervisor del contrato, atendiendo de manera inmediata y diligente los requerimientos relacionados con la correcta prestación del servicio.
10. Mantener vigente durante toda la ejecución del contrato la licencia de funcionamiento del establecimiento de comercio, cuando a ello haya lugar.

11. Garantizar los recursos técnicos, administrativos, logísticos y humanos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la entidad.
12. Cumplir de manera oportuna y conforme a la ley con el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social integral y aportes parafiscales del personal vinculado, aclarando que dicho personal no tendrá vínculo laboral alguno con el Municipio de La Pintada.

2.2.2. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

1. Expedir y garantizar la disponibilidad y el respaldo presupuestal del contrato, mediante la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), conforme a las normas presupuestales vigentes.
2. Aprobar, cuando a ello haya lugar, las garantías contractuales que constituya el CONTRATISTA, verificando que cumplan con las condiciones, amparos y vigencias exigidas en el contrato y en los estudios previos.
3. Designar y mantener un Supervisor del contrato, quien ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, dejando constancia escrita de las actuaciones realizadas.
4. Impartir las instrucciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para la adecuada ejecución del contrato, a través del Supervisor designado.
5. Suministrar oportunamente la información, coordinación y apoyo institucional que requiera el CONTRATISTA para el cumplimiento adecuado de sus obligaciones contractuales.
6. Estudiar, analizar y decidir, previa revisión técnica, jurídica y presupuestal, las solicitudes de adición, prórroga, suspensión o modificación del contrato que sean presentadas por el CONTRATISTA o recomendadas por la Supervisión, cuando exista justificación legal y técnica.
7. Revisar, validar y aprobar las facturas electrónicas y documentos soporte presentados por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, siempre que se acredite el cumplimiento del objeto contractual y de los requisitos legales para el pago.
8. Efectuar el pago oportuno al CONTRATISTA del valor del contrato, previa verificación del cumplimiento contractual, realizando las retenciones, descuentos tributarios y contribuciones a que haya lugar, de conformidad con la normatividad legal vigente.
9. Verificar, a través de la Supervisión del contrato, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones laborales, de seguridad social integral y parafiscales respecto del personal vinculado para la ejecución del contrato, dejando la correspondiente constancia.
10. Permitir el acceso y permanencia del personal del CONTRATISTA a las sedes e instalaciones del Municipio de La Pintada, una vez se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para la ejecución del contrato.
11. Exigir y verificar, como requisito previo a cada pago, la presentación de los soportes que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, conforme a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. Revisar, suscribir y tramitar el acta de liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar, dentro de los términos legales establecidos.
13. Ejercer las facultades de control, vigilancia y seguimiento contractual, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, economía y responsabilidad en la ejecución del contrato

2.3. **ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El Contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

2.4. **PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato a celebrase será de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO**, a partir de la aceptación de la propuesta o la suscripción del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto.

2.5. **FORMA DE PAGO**

El Municipio de La Pintada, Antioquia, pagará al contratista el valor del contrato, equivalente a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS ($49.025.322),** bajo la modalidad de precio global fijo, sin lugar a reajustes, de conformidad con la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así:

El pago se realizará en pagos mensuales vencidos, durante el plazo de ejecución del contrato, conforme al avance efectivo y verificado de las actividades contratadas, previa certificación del Supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, y una vez el contratista haya presentado a través del portal SECOP II.

Cada pago estará condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a. La factura electrónica correspondiente
b. Informe mensual de actividades, en el que se detallen las labores ejecutadas, áreas intervenidas, personal asignado y evidencias de la prestación del servicio
c. Acreditación del pago de aportes por concepto de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, así como los aportes parafiscales correspondientes al SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR de todo el equipo de trabajo utilizado en el desarrollo de las actividades y conforme con la propuesta presentada y aprobada
d. Paz y salvo por concepto de aportes laborales, cuando a ello haya lugar

Una vez revisada la documentación soporte y el informe presentado por el proveedor, se emitirá certificación de pago por parte del supervisor designado en la que conste que ha cumplido a satisfacción el objeto contractual.

El pago se realizará mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

El contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con las Leyes y Acuerdos vigentes, lo mismo que los gastos requeridos para la ejecución del contrato

En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), según lo contemplado en el Decreto 111 de 1996 y el contratista deberá tener en lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS FACTURAS. Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el del Estatuto Tributario. En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del interventor designado o funcionario responsable. Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando. Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al Interventor del Contrato. Las facturas o documentos equivalentes deberán entregarse al Municipio de La Pintada, Antioquia, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

La carta de presentación debe suscribirse, por lo que con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

3.2. APODERADO

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

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al Proponente y/o a todos 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 esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

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

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá indicar expresamente para cuál proceso allega su ofrecimiento. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente debe cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso la Entidad será responsable de ellos.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los Proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la Entidad. Por tanto, la oferta económica no debe estar firmada.

3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entienden 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.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad 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 y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá 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].

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el

término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

3.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

3.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la aceptación de la oferta y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el Proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en la invitación, de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de Selección Objetiva allí contenidas.

B. Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de Selección Objetiva, de tal manera que la alternativa a la propuesta básica pueda también evaluarse conforme con las reglas establecidas en la invitación, sin que se afecten los parámetros neutrales de escogencia del Contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando un Proponente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso de construcción, características de los materiales y equipos y análisis de costos. Todas las expensas necesarias para desarrollar la propuesta alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la oferta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del Proponente favorecido con la aceptación de la oferta y la selección de la alternativa será potestad de la Entidad. Las propuestas alternativas se deben presentar en SECOP II como “otros anexos” en su oferta, el proponente en el documento debe hacer la claridad de su intención de allegar una propuesta alternativa.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como *"cumple"*. En caso contrario se evaluará como *"NO CUMPLE"*.

4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

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

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 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.13 de la invitación.
D. No estar reportado 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 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y 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– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

4.2.1. Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada con firma autógrafa por la persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del Formulario Anexo “Carta de Presentación de la Propuesta”, el cual no podrá ser modificado.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

4.2.2. Propuesta técnica y económica

La Entidad debe configurar el Formato de oferta económica que se presenta en el “Formulario 1 – Propuesta económica”, para que sea diligenciado por los Proponentes.

Al diligenciar el formulario, el proponente no podrá adicionarlo, modificarlo o alterarlo, ni dejar de consignar el precio de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada.

El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios y el valor total de la propuesta, bien sea por exceso o por defecto así: cuando el digito decimal sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto; en caso de no hacerlo, el municipio de La Pintada efectuará dicho ajuste, el cual primará para todos los efectos de evaluación y adjudicación

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual
Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental o municipal.

La Entidad en esta sección o en el "Formulario 1 – Formulario del Presupuesto Oficial" discriminará los impuestos, tasas o contribuciones que aplican al Proceso de Contratación. Los oferentes tendrán en cuenta esta información al presentar su oferta.

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Municipio considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Personas Naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

2. Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado 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 de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar

legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para

vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- ✓ Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- ✓ Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- ✓ La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- ✓ Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- ✓ Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- ✓ La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- ✓ El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

3. Proponentes plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato Conformación de Proponente Plural

(Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4. Documento formal que acredite la constitución del consorcio o unión temporal u otras formas asociativas

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar los Certificados de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar; adicionalmente, deberá aportar el Acta de Constitución, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 e indicando lo siguiente:

i. En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, en la ejecución del contrato, así como las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de sus miembros.

ii. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.

iii. En el caso de la Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de esta.

iv. Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, designarán en el respectivo Acto de Constitución, la persona que los representará en lo atinente a la presentación de la propuesta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

v. Si este documento no es aportado se procederá a rechazar la oferta.

4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP

Para el presente proceso contractual el oferente NO tiene que poseer este certificado.

4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley que la regula.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato.

Para personas jurídicas:

- ✓ Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- ✓ Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales:

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4 Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

4.2.6. Registro único tributario (RUT)

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Se deberá allegar copia del documento de identificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o representante de la Unión temporal o Consorcio interesado en presentar propuesta en el presente proceso de selección, el documento vigente es la cédula amarilla con hologramas, en atención al Decreto 4969 de 2009.

4.2.8. Hoja De Vida

- ✓ Persona Natural: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998, deberán la persona natural interesada en presentar propuesta deberá diligenciar y anexar debidamente el Formato Único de Hoja de vida.

- ✓ Persona Jurídica: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998 y Resolución 580 de 1999, el proponente deberá anexar debidamente diligenciado la Hoja de vida de la persona jurídica.

- ✓ Otras formas de presentación: Si el interesado en el presente proceso de selección es un consorcio o Unión temporal, se deberá allegar debidamente diligenciada la correspondiente hoja de vida – Persona Natural – Jurídica – según sea el caso, de cada uno de los integrantes de la Unión temporal o consorcio

4.2.9. Copia de la Libreta Militar:

El Representante Legal o la persona natural, según fuere el caso deberá tener definida su situación militar, Información que será verificada por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 10 de la ley 48 de 1993. La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años. Se exceptúan las personas que cumplan con los requisitos contemplados en la Ley Pro Joven (Ley 135 de 2015).

4.2.10. Boletín de responsables Fiscales

El proponente no deberá encontrarse reportado en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60, Ley 610 de 2000), situación que será verificada por la administración municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002, situación que será verificada por la Administración Municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales

La Administración municipal verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente enlace: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales

Los datos personales aquí recolectados serán recolectados, almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Comercio, industria y Turismo) y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y del Derecho

4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o de la persona plural deberá allegar el certificado de conformidad con la ley 2097 de 2021 el cual debe tener una fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; link. https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta

La consulta se debe realizar con la información de la empresa MUNICIPIO DE LA PINTADA y Nit 890980330-9.

4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad)

La Administración municipal verificará que no faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia.

NOTA: De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta CUALQUIER TIPO DE ANTECEDENTES, la oferta será RECHAZADA.

4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual.

Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una certificación expedida por la entidad competente donde se indique que no tiene incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos. En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información en el Formulario anexo para este fin; cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

4.2.18. Programas de gestión ambiental

La empresa proponente deberá adjuntar el Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos que tiene implementado con el fin de apoyar la Gestión realizada por la Administración en el tema.

Sistema de Gestión Ambiental de la empresa, donde se identifiquen aspectos e impactos ambientales con sus respectivas medidas para la mitigación y/o control.

La empresa proponente deberá adjuntar protocolos de aseo para el manejo adecuado de residuos sólidos.

4.2.19. Propuesta de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La empresa proponente deberá adjuntar a la propuesta el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con lo exigido por la normatividad vigente en Salud Ocupacional ley 1562 de 2012 Decreto 614 de 1984; Decreto 1295 de 1994, Decreto 2346 de 2007 y la Resolución 1016 de 1989.

a. La empresa proponente realizará las evaluaciones médicas ocupacionales, como parte del subprograma de medicina preventiva y del trabajo, para controlar los factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencia en la persona por dicha exposición de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007.

b. La empresa proponente presentará el equipo investigador de los accidentes de trabajo adoptando una metodología y un formato para investigar y hacer los correctivos necesarios en la eliminación de los riesgos Resolución 1401 de 2007.

c. La empresa proponente deberá adjuntar el procedimiento de identificación y seguimiento al ausentismo empresarial y de personal del Municipio de La Pintada para determinar los planes de ejecución para reducirlo, formato para la medición del índice de ausentismo.

d. La empresa proponente deberá adjuntar el cronograma de capacitación encaminado a la prevención y mitigación de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, mejorando las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores.

e. La empresa proponente deberá adjuntar el Programa de Inducción que se realiza a los empleados una vez inician contrato.

NOTA 1: Para la estructuración del Programa de Salud Ocupacional el proponente deberá contar con un Profesional en Administración en Salud Ocupacional con Licencia vigente y autorización de la secretaria seccional de salud y protección social que corresponda, con vinculación en relación laboral en la empresa de 6 meses como mínimo en la condición antes citada. Adjuntar: hoja de vida, planillas de aporte seguridad social durante el tiempo de trabajo en la empresa, y soportes que acrediten lo solicitado

4.2.20. Documentos del personal

El oferente en su propuesta deberá anexar la hoja de vida de cada una de las personas que llegarían a contratar para la prestación del servicio de salir favorecido con su propuesta, acompañada del certificado de territorialidad para cada uno de ellos, es decir, el certificado de que estos residen en el municipio de La Pintada, Antioquia

Una vez se haya elegido la propuesta ganadora, la entidad realizara las revisiones de antecedentes del personal a que haya lugar

4.2.21. Aceptación de las especificaciones:

La presentación de la oferta implica la aceptación plena e incondicional de las presentes especificaciones técnicas por parte del proponente.

4.2.22. Reciprocidad

En el evento de existir reciprocidad con el país de domicilio del oferente, este deberá anexar a su propuesta copia del correspondiente acuerdo, convenio o tratado celebrado entre ambos países, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

4.2.23. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas

De la sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", deberá presentar un certificado expedido por el Revisor Fiscal.

4.2.24. Poder

Cuando el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado deberá aportar documento mediante el cual se confiere dicha representación el cual deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente Pliego, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes en cualquier forma de asociación con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la forma asociativa.

4.3 EXPERIENCIA

Los Proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato 3 – Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para demostrar la experiencia requerida señalados en el numeral 4.3.4.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades.

4.3.1. Experiencia general

Para el presente proceso el proponente debe certificar experiencia mayor o igual a diez (10) años desarrollando actividades de su objeto social o actividad comercial. El cual se tomará

de la cámara de comercio En caso de consorcios y uniones temporales cada participante debe cumplir con este requisito.

4.3.1.1. Experiencia especifica

El contratista debe acreditar desde uno (1) hasta máximo tres (3) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que esté debidamente terminados y liquidados que tenga por objeto o en su alcance la PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE ASEO y/o SERVICIOS GENERALES y/o MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, ejecutados, con entidades públicas o privadas

El valor del presente proceso contractual expresado en SMMLV equivale a 28,00

La sumatoria de su monto debe ser igual o superior a tres (3) veces el presupuesto oficial en SMMLV, que para efectos del presente proceso seria 84,00 SMMLV

4.3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno o algunos de los documentos señalados en la sección 4.3.4 de la invitación:

El Proponente debe acreditar esta experiencia con las certificaciones expedidas por la entidad contratante del contrato con el cual se pretende cumplir con lo exigido como experiencia o *con la copia del contrato y el acta de liquidación del contrato.*

En caso de ser soportada la experiencia, con certificaciones deberán ser expedidas por las entidades públicas o privadas con las que ha celebrado y ejecutado los contratos, estar firmadas por la persona autorizada, con los datos a través de los cuales se puede verificar la veracidad de su contenido y como mínimo, con la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Número del contrato y objeto
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de iniciación del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
- ✓ Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
- ✓ Calificación de la calidad y cumplimiento del contrato.
- ✓ Descripción y alcance del Proyecto
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal

EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

El MUNICIPIO DE LA PINTADA, podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes.

Los contratos que se encuentren en ejecucion, a la fecha del cierre del proceso, no seran tenidos en cuenta para la verificacion de la experiencia.

4.3.3. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2010 A DIC. 31 DE 2010	515.000,00
ENERO 1 DE 2011 A DIC. 31 DE 2011	535.600,00
ENERO 1 DE 2012 A DIC. 31 DE 2012	566.700,00
ENERO 1 DE 2013 A DIC. 31 DE 2013	589.500,00
ENERO 1 DE 2014 A DIC. 31 DE 2014	616.000,00
ENERO 1 DE 2015 A DIC. 31 DE 2015	644.350,00
ENERO 1 DE 2016 A DIC. 31 DE 2016	689.454,00
ENERO 1 DE 2017 A DIC. 31 DE 2017	737.717,00
ENERO 1 DE 2018 A DIC. 31 DE 2018	781.242,00
ENERO 1 DE 2019 A DIC. 31 DE 2019	828.116,00
ENERO 1 DE 2020 A DIC. 31 DE 2020	877.803,00
ENERO 1 DE 2021 A DIC. 31 DE 2021	908.526,00
ENERO 1 DE 2022 A DIC. 31 DE 2022	1.000.000,00
ENERO 1 DE 2023 A DIC. 31 DE 2023	1.160.000,00
ENERO 1 DE 2024 A DIC. 31 DE 2024	1.300.000,00
ENERO 1 DE 2025 A DIC. 31 DE 2025	1.423.500,00
ENERO 1 DE 2026 A DIC. 31 DE 2026	1.750.905,00

4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal o del Concesionario. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

   I. Alcance de las obras, bienes o servicios ejecutadas en el contrato principal.
   II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo

pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral 1.11 de la invitación.

CAPÍTULO V
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

5.1. OFERTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la administración municipal, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.5.2). En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2.
Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. (…) 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

CAPÍTULO VI
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz de Riesgos, en la cual se tipifican los riegos previsibles, elaborada por la Entidad, hace parte de la invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los Proponentes deben 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, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe 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 a quien se acepte la oferta 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 conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

N	Tratamiento y/o controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del Control	Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo?	¿Cuándo?
1	Comunicar a través de adenda o como proceda, las correcciones a las que haya lugar y garantizar que todos los posibles proponentes lo conozcan / Revisión	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica de Contratación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Con las firmas en los documentos del proceso, garantizando que cada uno de los interesados revisó la parte que le	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega

	consciente y minuciosa del contenido de los documentos que hacen parte del proceso. Técnico y solicitante.									corresponde con juicio y conciencia.	
2	Verificar que las observaciones al respecto sean ciertas y ajustar los precios según corresponda	1	4	5	Riesgo Medio	Si	Personal encargado del proceso	Etapa de Planeación	Etapa de ejecución	Seguimiento por parte del grupo del supervisor	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
3	Justificar adición al contrato (estudio de mercado, con proyección a alzas en porcentajes iguales)	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Personal encargado del proceso	Etapa de Planeación	Etapa de ejecución	Seguimiento por parte del grupo del supervisor	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
4	Analizar mediante estudio del sector la tendencia inflacionaria a que el contrato podría estar sujeto, y establecer requisitos financieros a los proponentes, que garanticen que la ejecución del contrato continúe sin inconvenientes.	1	4	5	Riesgo Medio	Si	Personal encargado del proceso	Etapa de Planeación	Etapa de ejecución	Seguimiento por parte del grupo del supervisor	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
5	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Personal encargado del proceso	Etapa de Planeación	Etapa de ejecución	Seguimiento por parte del grupo del supervisor	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
6	Dar aplicación al artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Comité de Evaluación	Etapa de Selección	Etapa de Adjudicación	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	El monitoreo es hasta la etapa de Adjudicación
7	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	1	4	5	Riesgo Medio	Si	Comité de Evaluación	Etapa de Selección	Etapa de Adjudicación	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	El monitoreo es hasta la etapa de Adjudicación

8	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Comité de Evaluación	Etapa de Selección	Etapa de Adjudicación	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	Hasta la etapa de Selección del Oferente
9	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual; Solicitud de Aclaración o Subsanación dirigido al proponente; Publicación de Resolución que declara desierto el proceso	1	2	3	Riesgo Medio	Si	Comité de Evaluación	Etapa de Selección	Etapa de Adjudicación	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual; La respuesta y documentos adjuntos que aporte el proponente deberán estar físico en la carpeta contractual; Resolución que declara desierto el proceso publicado en el SECOP y física en la carpeta contractual	Hasta la etapa de Selección del Oferente
10	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	1	3	4	Riesgo Bajo	Si	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de Planeación	Etapa de ejecución	Consultar las entidades encargadas del orden público	El monitoreo es hasta la etapa de terminación del contrato
11	Retroalimentación en visitas de campo y comités de seguimiento	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de Planeación	Hasta la liquidación del contrato	Seguimiento por parte del grupo del supervisor	El monitoreo es hasta la etapa de terminación del contrato
12	Seguimiento a la ejecución administrativa y presupuestal del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Etapa de Planeación	Hasta la liquidación del contrato	Seguimiento e informes generados por parte del grupo del supervisor	De conformidad con los plazos del contrato

13	Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta y/o normatividad vigente	2	4	6	Riesgo Alto	Si	Comité de Evaluación	Etapa Contratación	Etapa Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Al momento de cumplirse los términos establecidos para la legalización del contrato
14	Revisión de la documentación legal exigida en el proceso	2	4	6	Riesgo Alto	Si	Comité de Evaluación	Etapa Contratación	Etapa Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Al momento de cumplirse los términos establecidos para la legalización del contrato
15	Revisión de la documentación legal, técnica y financiera requerida en el proceso	1	4	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor del Contrato	Etapa de Planeación / Etapa Contratación	Etapa Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Al momento de cumplirse los términos establecidos para la legalización del contrato
16	Desde la etapa precontractual, se describe las especificaciones técnicas de cada producto solicitado en la ficha técnica y al momento de evaluar cada una de las propuestas, se verifica que cada una cumpla con todas las especificaciones técnicas	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Equipo evaluador	Etapa Precontractual	Etapa de ejecución	Con cada uno de los informes de supervisión.	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
17	El supervisor tiene que velar por el plazo y la entrega de los insumos establecidos.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Etapa Precontractual	Etapa de ejecución	Revisión en el momento de entrega y el informe de supervisión	De acuerdo con el plazo
18	Verificación técnica y mecánica periódica de los vehículos Revisión de licencias y experiencia del personal de conducción Supervisión del cumplimiento de las rutas, horarios	1	4	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor del Contrato	Etapa de Planeación / Etapa Contratación	Etapa Contratación	Monitoreo mensual de reportes de incidentes Actualización del plande riesgos conforme a la evolucoin del servicio	

	y normas de transito Plan de contingencia y registro de incidentes										
19	Control de inventarios y presentación de documentos que garanticen la liquidez del contratista	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Comité de Evaluación / Supervisor del Contrato	Etapa Precontractual	Etapa de ejecución	A través del seguimiento del líder del área de contratación	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
20	Exigibilidad y verificación de capacidad financiera del futuro contratista. Estudiar la viabilidad de otorgar anticipos o pagos anticipados	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de Selección	Etapa de ejecución	A través del seguimiento del líder del área de contratación y del supervisor durante la ejecución del contrato	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
21	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de planeación	Etapa de ejecución	Estar pendientes de los cambios de normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
22	Plan de atención elaborado para garantizar los suministros	2	1	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Etapa de Adjudicación	Etapa de ejecución	Monitoreo constante a las entregas realizadas	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
23	Establecer cronogramas alternos para los posibles eventos de riesgo, requerir medios de comunicación alternos (mail, trunking), revisar la aplicabilidad de los procesos modernos a las normas vigentes	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor	Etapa de planeación	Etapa de Ejecución	Consultar y tomar medidas pertinentes a los avisos de fallas tecnológicas por parte de sus administradores	El monitoreo es constante hasta el momento de la entrega
24	Revisión jurídica y técnica que permita definir las acciones legales y normativas a las	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Personal responsable de la etapa de planeación y	Etapa de Ejecución	Hasta la liquidación del contrato	Actos administrativos y demás documentos adicionales que	De conformidad con los

	que haya lugar y que determinen solución						selección Supervisor y/o Interventor			permitan definir la situación.	plazos del contrato

CAPÍTULO VII
GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la Entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de La Pintada identificada con NIT 811009017-8</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>Igual al plazo del contrato y cuatro meses mas</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</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>
</table>

Información necesaria dentro de la póliza	✓ 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

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.

7.2 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	Municipio de La Pintada identificada con NIT 811009017-8
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 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 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 esta.
Valor	Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17. del Decreto 1082 de 2015]
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados, Municipio de La Pintada identificada con NIT 811009017-8
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 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

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.

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.

Así mismo, dentro de la constitución del amparo deben preverse las siguientes circunstancias adicionales:

i. El hecho de la constitución de los amparos de que trata esta estipulación no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades en relación con los riesgos asegurados.
ii. Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. En caso de demora en pagar oportunamente tales gastos, EL MUNICIPIO podrá descontar su valor de la primera factura o facturas que debe pagar al CONTRATISTA. Igualmente deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros.
   a. Las pólizas deben ser aprobadas por EL MUNICIPIO y enviadas al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación.
   b. El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que Entidad Estatal declare el incumplimiento

CAPÍTULO VIII
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en la Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del Contratista, obligaciones de la Entidad, garantías,

multas, cláusula penal y otras estipulaciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de la firma.

8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

En el presente Proceso de Contratación la Entidad no entregará al Contratista Anticipo y/o Pago Anticipado

8.2. MULTAS

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, EL Municipio impondrá al CONTRATISTA multas sucesivas del uno punto cinco por ciento (1,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y/o mantenimiento de la situación de incumplimiento parcial, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993.

8.3. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. EL MUNICIPIO hará efectiva la pena pecuniaria mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. Contra el acto que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal pecuniaria procede el recurso de reposición, de acuerdo con el art. 77 de la ley 80 de 1993

8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante su ejecución será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de

Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

8.7. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8.8. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor del contrato preparará oportunamente el acta correspondiente

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad derivadas de la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

CAPÍTULO IX
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

9.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Aviso limitación del proceso de contratación a MiPymes

9.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales
4. Formato 4 – Factores de desempate
5. Formato 5 – Autorización para el tratamiento de datos personales
6. Formato 6 – Acreditación de MiPymes
7. Formato 7 – Aceptación especificaciones técnicas

9.3. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

JHON SEBASTIÁN BOLAÑOS.
Secretario de Planeación e Infraestructura

Proyectó	Elizabet Chaverra Arango- Contratista de apoyo	
Revisó:	Jhon Sebastián Bolaños - Secretario de Planeación e Infraestructura	
Aprobó:	Bravo Restrepo Abogados S.A.S. Asesor Jurídico	