REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL CESAR

MUNICIPIO DE BECERRIL

INVITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. PCMC 017-2026

OBJETO DEL CONTRATO

ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR

BECERRIL, ABRIL DE 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación administrativa tiene como finalidad el cumplimiento de los fines Estatales, contemplados en el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por la ley 1150 de 2007, según la cual "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*".

De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, para efectos de contratación de la modalidad de mínima cuantía se requiere la descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y es claro que para la Entidad se requiere contratar el **ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR.**

1.2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.2.1. OBJETO A CONTRATAR:

ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR.

1.2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que se pretende realizar es un contrato de suministro.

1.3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección que se utilizará es la contratación de Mínima Cuantía, por los bienes a adquirir y por la cuantía o valor del contrato, para la adquisición de estos bienes y servicios se hará uso del procedimiento previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo establecido la subsección 5 de la sección 1 del CAPÍTULO 2-DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA del Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.2.1.5.1 y ss, modificado por el artículo 2º decreto 1860 de 2021.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA CONTRACTUAL

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de será de Un (1) mes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato entre las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

1.5. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN

Como resultado de los cálculos realizados por la administración municipal se estimó el presupuesto oficial de la contratación en la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($ 49.000.000,00).**

Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato; por lo que se hará la solicitud de la disponibilidad presupuestal respectiva por dicho valor.

El Presupuesto asignado para la ejecución de este contrato será destinado el cumplimiento a satisfacción del objeto contratado, de acuerdo con lo señalado en los estudios previos.

1.6. FORMA DE PAGO

ANTICIPO: Se otorgará un anticipo correspondiente al 50% del valor total del contrato

FORMA DE PAGO: El 100% del valor restante del contrato, con la respectiva amortización del anticipo otorgado, será pagado una vez cumplido el total de las actividades contempladas en el contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Presentación de la factura o cuenta de cobro.
2. Acta de recibo final del contrato.
3. Acta de liquidación del contrato de suministro.
4. Certificación de ejecución a satisfacción del contrato expedida por parte del supervisor designado por el Municipio.
5. Informe del interventor y/o supervisor según el caso correspondiente a verificar que el contrato ejecutado cumple con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio.
6. El cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista del pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y A.R.L) y Parafiscales cuando a ello haya lugar.
7. Cumplimiento de todos los demás trámites administrativos a que haya lugar.

El contrato se pagará con cargo al Presupuesto de la Vigencia fiscal 2026, para lo cual se cuenta con certificado de Disponibilidad presupuestal, que obra como adjunto al expediente contractual.

Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, EL MUNICIPIO DE BECERRIL respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El desembolso se efectuará dentro de los términos establecidos por el municipio posterior a la radicación de los documentos para pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El municipio no realizará desembolsos cuando no se encuentren debidamente soportados o cuando sobrevengan rubros no ejecutados durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos disponibles de la Tesorería municipal.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos el MUNICIPIO DE BECERRIL hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Nota 2: EL MUNICIPIO DE BECERRIL solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por el MUNICIPIO DE BECERRIL.

1.10. SUPERVISIÓN

El supervisor del contrato será la SECRETARIA DE PLANEACION, quien para el efecto tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Vigilar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada, **b)** Comprobar que los suministros entregados por el contratista cumpla con las condiciones de calidad y de cantidad mínimas exigidas, **c)**

Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Verificar cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista; para que el Municipio tome las medidas a las que haya lugar ya sea: una amonestación, la imposición de multas, el cobro de la cláusula penal pecuniaria, hacer efectiva las garantías constituidas, declarar la terminación unilateral del contrato, o la caducidad del mismo o aquella que crea conveniente, **e)** Confirmar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social para efectos del pago del valor del contrato.

1.11. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

El suministro a contratar son los de una persona natural o jurídica que se encargue de la ejecución, el contratista deberá proporcionar los medios y elementos necesarios para la ejecución del objeto.

Los materiales necesarios para el desarrollo del presente objeto son los a que a continuación se describen:

PRESUPUESTO DE RENIDICON DE CUENTAS VIGENCIA 2025				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT**	**VALOR TOTAL**
1.	**Visibilidad Institucional**			
1.1	Trasmision en vivo montaje, desmontaje y logistica	1	4.000.000	4.000.000
1.2	Reproduccion audiovisual (entrevistas rodajes, edición audiovisual de 5 minutos	4	3.800.000	15.200.000
1.3	Perifoneo: x dia durante 10 dias	5	160.000	800.000
1.4	Pendon para mesas sectoriales y evento final	2	380.000	760.000
2	**Apoyo Logistico Movilización Social**	4		
2.1	Refrigerios evento principal y sectorial tipo pastelito o panecillo, cocida o asada rellena con proteína animal u otra similar y bebida carbonatada envasada de mínimo 600 ml	500	10.000	5.000.000
2.2	Hidratación Agua botella de 300ml	500	1.200	600.000
2.3	Alquiler de sonido: 440 vatios rms incluye operador, parlantes, consolas, micrófonos, sistema original, Planta electrica, juego de luces)	1	$ 5.500.000,00	5.500.000
2.4	Alquiler de sonido: 440 VATIOS RMS incluye operador , 2 parlantes, consolas, micrófonos, sistema original.	3	1.400.000	4.200.000
2.5	Alquiler de Pantalla 3x3, incluye traslada o transporte al lugar y armado	2	4.800.000	9.600.000
2.6	Alquiler de sillas plásticas, incluye transporte	250	2.000	500.000
2.7	Alquiler mesas plásticas, incluye transporte	10	8.000	80.000
2.8	Organización ambiente auditorios	1	1.500.000	1.500.000

2.9	Apoyo logistico montaje, desmontaje, reparto de refrigerios y registros)	1	1.260.000	1.260.000
			TOTAL	**49.000.000**

CONDICIONES ADICIONALES A LA FICHA TECNICA:

- Solamente se pagarán los servicios y elementos que cumplan con las especificaciones técnicas vigentes.

- El contratista, antes de dar inicio a la ejecución del contrato, debe acordar con el Supervisor los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar, para efectos de las solicitudes de pedidos y demás asuntos determinantes respecto de la ejecución operativa de los elementos adquirir.

- El tiempo máximo para la atención de reclamos, devoluciones y cambios en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud formulada por la Supervisor previos los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar acordados con el contratista.

- El proveedor debe realizar la entrega de acuerdo con las condiciones técnicas presentadas en la propuesta.

- Los costos de transporte, suministro y demás gastos ocasionados con la entrega del objeto del presente proceso contractual, serán asumidos por el oferente y no tendrán costo adicional al valor establecido en las propuestas.

Para garantizar la calidad y el cumplimiento del objeto contractual el oferente deberá contar con la siguiente infraestructura técnica y conocimientos en el campo y experiencia de la elaboración y dotación de vestidos folclóricos.

NOTA 1: La propuesta debe hacerse claramente discriminando el valor neto de cada ítem e incluyendo dentro de éste toda clase de impuestos, transporte, fluctuaciones de precios y todas aquellas erogaciones necesarias para la entrega de los elementos. El MUNICIPIO no reconocerá variaciones ni aumentos en los precios de los elementos que proponga, ni se reconocerán valores en los que el proponente deba incurrir y por olvido de este no sean incorporados en la respectiva propuesta.

NOTA 2: Si se adjudica el proceso por un valor inferior al presupuesto oficial estimado por la entidad, El MUNICIPIO se reserva el derecho de incrementar las cantidades de los bienes requeridos, teniendo en cuenta el valor total del presupuesto oficial, la necesidad inicial y los valores ofertados por el adjudicatario. El contrato que resulte del presente proceso podrá adjudicarse hasta agotar el monto del presupuesto total destinado para el proceso, de conformidad con las necesidades generadas en la entidad.

NOTA 3: El futuro contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Municipio de Becerril o a terceros.

2. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA:

CRONOGRAMA SECOP II

2.2. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la ley 80 de 1993, podrán participar en el presente proceso de convocatoria pública, todas las personas legalmente capaces, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal o promesa sociedad futura), que tengan dentro de su objeto social o actividad económica según sea el caso, el objeto de la contratación que se pretende celebrar previo el desarrollo del presente proceso de selección y cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente invitación pública.

2.3. CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS.

La invitación y los estudios y documentos previos podrán ser consultados tanto en el portal del SECOP II como en las instalaciones de la SECRETARIA DE PLANEACION, se llevará a cabo el recibo de las propuestas, el cierre su evaluación y verificación.

2.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y CONDICIONES TÉCNICAS

2.4.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES

Las propuestas presentadas deben reunir todos los requisitos exigidos en los estudios previos y en la presente invitación publica, y estar acompañadas de los documentos que se solicita, en el orden aquí establecido.

Se verificará, en primer lugar, que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en la presente invitación y los estudios previos.

En segundo lugar, se hará una revisión del contenido de tales documentos, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos de ley y los exigidos, de conformidad al decreto 1082 DE 2015.

El (los) proponente(s) que no presente(n) los documentos solicitados, dará lugar a que su propuesta sea catalogada como NO HABILITADA, y se procederá a escoger la oferta que presente el siguiente en el orden con relación al precio más bajo.

2.4.2. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

2.4.3. Los proponentes deberán anexar a la propuesta los siguientes documentos:

Documento o requisito	Persona Jurídica	Consorcio o Unión Temporal o Promesa Sociedad Futuro
Propuesta debidamente firmada	X	X

Certificado de existencia y representación legal. Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad, en donde se verifique que el objeto del contrato está comprendido dentro de su objeto social y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, si el proponente es persona natural deberá presentar matricula mercantil, Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)
Registró único tributario - RUT- expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato. La actividad presentada por los oferentes debe estar a fin con las suscritas en el RUT	X	X
Certificación de que la sociedad se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y en el pago de sus obligaciones parafiscales, firmada por el representante legal o por el revisor fiscal en los casos que este exista de acuerdo con los requerimientos legales, expedida dentro del mes anterior a la fecha de cierre del proceso. En caso de que la sociedad tenga menos de 6 meses de creación, deberá acreditar los mencionados pagos a partir de la fecha de su constitución.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)
Copia de la Cedula de ciudadanía del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, y de las personas naturales o de los representantes legales de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.	X	X

Certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la Republica; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Vigente a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública.	X	X
Fotocopia de la libreta Militar del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Solo hombres menores de 50 años)	X	X
Certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la Republica; del proponente si es persona natural, y del proponente y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda.	X	X
Certificación de que no aparece reportado con comparendos en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC *el proponente y/o su representante legal*	X	X

2.4.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

2.4.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

El oferente deberá acreditar que tiene experiencia de Un (1) contrato cuyo objeto contenga la ejecución de **FORTALECIMIENTO Y/O SUMINISTRO Y/O PRESTACION DEL SERVICIO DE PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS**, con entidades públicas, el cual haya sido ejecutado dentro de los últimos Tres (3) años.

Para efectos de la acreditación de la experiencia, el proponente deberá aportar copia del contrato y/o acta de liquidación del mismo y/o certificación suscrita por el contratante o su representante.

La experiencia general mínima en el caso de consorcios y uniones temporales solo podrá ser acreditada por miembros cuya participación en el consorcio ó unión temporal, sea igual ó superior al setenta (70%) por ciento.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA.

2.4.3.2. Acreditación de la experiencia

El proponente debe soportar la información, mediante certificaciones expedidas por el contratante; ó copia del contrato acompañado del acta de recibo total; ó acta de liquidación, debidamente legalizadas. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que EL MUNICIPIO pueda evaluar la experiencia del proponente.

Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, el plazo de ejecución, las fechas de inicio y terminación del mismo, y de suspensión y reinicio, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el nombre de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos de concesión, los subcontratos, los contratos en ejecución, los contratos ejecutados por administración delegada ó contratos de asistencia técnica, ni contratos ejecutados por cooperativas.

La evaluación de aquellos contratos cuyo objeto tiene previsto adelantar varias etapas, se efectuará considerando únicamente el plazo y los valores correspondientes a la etapa que aplique para el presente proceso.

En caso de contratos cuyo objeto contemple el desarrollo de obras y/o actividades en mayor extensión, solo se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia, únicamente los valores facturados que correspondan a los ítems que se relacionen con dicha experiencia.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, EL MUNICIPIO tomará para la evaluación de la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato.

2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

a. El proponente debe presentar su presentar su oferta a través del SECOP II, una propuesta que contenga la parte técnica completa (ver formato 1), con todos los documentos, formularios, apéndices, y anexos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta debe ser presentada en un medio magnético en formato PDF. De manera separada el proponente debe presentar una propuesta Económica completa (ver formato 2); la propuesta económica que contendrá el presupuesto, los cuales contendrán los detalles de los insumos, servicios requeridos; El proponente deberá realizar y presentar el cálculo que va a utilizar para obtener el valor final de la oferta que contenga todos los costos en los que incurrirá, así como los impuestos de ley y la utilidad que pretende percibir, de no aportar la propuesta económica con la información completa y detallada conforme lo señalado anteriormente la propuesta será rechazada. Los apéndices, y anexos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta debe ser presentada en un medio magnético en formato PDF, con el fin de facilitar su publicación en el SECOP II.

b. La propuesta deberá presentarse en magnético (se abrirá la propuesta para verificar el contenido del documento), la propuesta deberá presentarse en idioma castellano, debidamente firmada por el proponente en caso de ser persona natural o el representante legal en el caso de personas jurídicas; o por el representante del consorcio o unión temporal; o por el apoderado debidamente facultado, **de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación pública,** con todos sus anexos, debidamente en estricto orden consecutivo organizada y legajada, sin tachones ni

enmendaduras, raspaduras o borrones que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se haga la salvedad respectiva, la cual se entiende efectuada con la firma del proponente al pie de la corrección.

b. Las propuestas deberán presentarse, en dos capítulos la parte técnica y la parte económica, debidamente organizadas con la siguiente identificación:

c. Una (1) parte **PROPUESTA TÉCNICA,** que contenga la propuesta original completa, con todos los documentos, formularios, apéndices, y anexos exigidos en la presente invitación pública.

d. Una (1) parte que contenga la **PROPUESTA ECONÓMICA,** con todos los anexos solicitados.

e. Cada parte deberá estar rotulado de manera que se identifique el nombre y número del proceso de selección, el nombre del proponente, su dirección y teléfono y el contenido sea: Propuesta técnica o Propuesta económica.

f. Todos los formularios y anexos de la propuesta deberán diligenciarse completamente.

g. Si algún proponente considera que un formulario o anexo en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los formularios y anexos correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice.

h. Si algún proponente considera que un formulario o anexo en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los formularios y anexos correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice marcado claramente la parte específica del formulario de la propuesta. La responsabilidad por la omisión de información es exclusiva del proponente, quien no podrá excusarse aduciendo que la entidad contratante no le entrego el formato o se lo entrego incompleto y por ello no pudo diligenciar la información omitida.

k. Cuando un formulario o anexo necesite uno de estos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión: "Ver Apéndice No. _____"

l. El Municipio, analizará y tendrá en consideración dicha información adicional.

m. Las enmiendas u otros cambios que se hagan en los formularios de la propuesta, se Deberán certificar con la firma del proponente en el lugar apropiado del respectivo formulario.

n. El Municipio, no asumirá ninguna responsabilidad por no tener en cuenta una propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada, por lo que se recomienda al proponente estar presente en el acto de cierre momento en el cual puede realizar las observaciones pertinentes con relación a las propuestas presentadas.

o. La presentación de la propuesta constituye un acuerdo entre el proponente y el Municipio, en virtud del cual dicha propuesta, salvo afirmación en contrario, permanece abierta para aceptación de la Entidad Contratante.

p. Durante el período de vigencia de la propuesta, el proponente se compromete a no retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma. Si dentro de este período, se notificara al proponente que su propuesta ha sido aceptada por el Municipio, éste quedará de hecho obligado por los términos del acuerdo establecido en la propuesta y por la aceptación de la Entidad Contratante.

q. Los proponentes deberán asumir todos los costos que les cause la preparación de la propuesta, los cuales no son reembolsares. No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático.

r. Las propuestas deberán sujetarse en todas sus partes a los modelos y las condiciones estipuladas para cada documento en la presente invitación.

s. No se aceptarán documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error. Cuando ello suceda, EL MUNICIPIO procederá a solicitar al proponente, la aclaración o refrendación respectiva, dentro del plazo que esta estime conveniente

t. La comprobación de falsedad en la información suministrada en los documentos que integran la propuesta, ocasionará el rechazo inmediato de la misma, sin perjuicio de poner en conocimiento el hecho a las autoridades competentes.

NOTA 1: La propuesta Económica deberá presentarse en medio magnético en un (1) solo documento en formato PDF que contendrá el Presupuesto, los cuales contendrán los detalles de los insumos requeridos; El proponente deberá realizar y presentar el cálculo que va a utilizar para obtener el valor final de la oferta que contenga todos los costos en los que incurrirá, así como los impuestos de Ley; y la utilidad que pretende percibir, de no aportar la propuesta económica con la información completa y detallada conforme lo señalado en esta nota la propuesta será rechazada.
NOTA 2: La propuesta Técnica deberá presentarse en medio magnético en un (1) solo documento en formato PDF que contendrá la propuesta completa, con todos los documentos, formularios, apéndices, y anexos exigidos en la presente invitación pública, y en los estudios previos, aportar la propuesta técnica con la información completa y detallada conforme lo señalado en esta nota la propuesta será rechazada.

NOTA 3: las propuestas presentadas en papel no se recibirán solo se reciben aquellas que se presentan en medio magnético tal como lo estipula la presente invitación.

2.6. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas en principio se consideran aceptables, el Municipio, rechazará las propuestas en la presente convocatoria, cuando incurran en las siguientes causales:
1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con el Municipio.
2. Cuando la propuesta sea presentada por personas incapaces.
3. Cuando la propuesta inicial de precio sobrepase el presupuesto oficial establecido para esta convocatoria.
4. Cuando se presenten dentro de la propuesta documentos que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras y no estén refrendados por el proponente, que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores habilitantes y habiéndose solicitado las aclaraciones del caso o el aporte de documentos, estos no hayan sido presentadas por el proponente.
5. Cuando se verifique que los documentos que aludan a los factores de habilitación, no se ajusten a la realidad.
6. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
7. La presentación varias ofertas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
8. Cuando el representante legal para el caso de propuestas individuales de personas jurídicas o los representantes legales de cualquier modalidad de asociación, excedan los límites de su representación.
9. Cuando el oferente no presente documentación, habiendo sido requerida por el Municipio, dentro del término fijado para ello.
10. Cuando el proponente no cumpla con la capacidad jurídica o las condiciones de experiencia, exigidas en la Invitación.
11. Cuando los elementos ofertados no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio.
12. Cuando no se presenten las fichas técnicas individuales de los elementos señalados en la presente invitación pública.
13. Cuando EL MUNICIPIO compruebe colusión entre los proponentes.

14. Cuando el proponente o el representante legal del mismo, no suscriba la carta de presentación de la propuesta necesaria para participar en esta convocatoria ó cuando el representante legal no cuente con autorización para ejercer este acto, si es que ello fuere necesario.
15. Cuando la propuesta presentada para participar en esta convocatoria no sea avalada, en caso de requerirse, por un profesional debidamente matriculado.
16. Cuando la propuesta sea presentada de manera parcial, es decir, no se cotice debidamente los ítems señalados.
17. Cuando el valor de la propuesta económica corregida, difiera del valor de la propuesta económica presentada en más de un 5%.

18. Cualquier otra causal prevista en la Ley 80 de 1993, en las normas que la reglamenten y modifiquen y demás disposiciones constitucionales y legales aplicables

2.7. AMPLIACION DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Como resultado de las aclaraciones y cuando resulte conveniente para el Municipio, este expedirá las modificaciones pertinentes a las condiciones generales del proceso, mediante Adenda y prorrogara solo si fuere necesario.

Cualquier prorroga en la fecha de cierre del proceso de selección será comunicada a los proponentes por medio de Adenda, que hará parte de la Invitación Publica y que serán enviadas a cada uno de los proponentes que hayan retirado Propuestas.

Los adendas y aclaraciones o modificaciones remitidos en forma escrita por EL MUNICIPIO a los interesados y oferentes durante el periodo de la Contratación.

2.8. PROPUESTAS QUE SE VERIFICARAN

Para seleccionar al contratista el Municipio verificara la oferta que haya presentado el menor precio, según lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015

2.9. DERECHO DE DECLARACION DE DESIERTA

El Municipio de Becerril - Cesar, podrá declarar desierto el proceso de contratación Correspondiente, cuando se presenten las circunstancias previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y en particular, por las siguientes causas:

Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación pública y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
b) Cuando se hubiere violado la reserva de la convocatoria de manera ostensible y antes del cierre del mismo.
c) Cuando no se presente proponente alguno.
d) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste a la invitación pública.
e) Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.
f) Las contenidas en las normas vigentes de acuerdo a la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

2.11. FACTOR DE SELECCIÓN

La entidad seleccionara la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

2.12. EN CASO DE EMPATE

En caso de empate se tendrá en cuenta lo establecido en decreto 1082 de 2015. En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

2.13. COMITE EVALUADOR

Atendiendo lo preceptuado en el decreto 1082 de 2015 la Evaluación de la (s) propuesta (s), presentada (s) en el presente proceso de selección será evaluada por la SECRETARIA DE PLANEACION: La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las

ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y Conflicto de intereses legales. ***La verificación y la evaluación de las ofertas para la Mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del Gasto sin que se requiera un comité plural.***

2.14. APROPIACION PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con los recursos económicos para amparar financieramente el contrato resultante con cargo al presupuesto de vigencia 2026, expedido por el Profesional de Presupuesto adscrito a la Secretaria de Hacienda.

2.15. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El pago del valor total estimado del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número CDP 255, correspondiente a la vigencia fiscal de 2026, expedido por el profesional universitario-presupuesto de la Secretaría de Hacienda cuyo rubro es 03-45111-2.3.2.02.003.01-7501 Rendición de cuentas. Recurso de la Nación – Libre Destinación.

3. GARANTIAS

De conformidad con lo establecido en la Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Municipio, una garantía de cumplimiento que cubra:

CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al diez por diez (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

BUEN MANEJO DEL ANTICIPO: Por cuantía equivalente al cien por ciento (100%) de lo entregado a título de anticipo y cuatro meses más.

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIONES: por el equivalente al cinco (5%) del valor total del Convenio, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

Cuando haya modificación del plazo y/o los precios del contrato, el contratista deberá ampliar la garantía para conservar el monto porcentual y la vigencia aquí pactada; también lo hará cuando se haga efectiva total o parcialmente la garantía por el riesgo que ampara.

Como requisito previo para suscribir el acta de inicio para la ejecución del contrato, la Administración Municipal deberá aprobar tanto el contenido como la forma de la garantía presentada por el contratista.

4. ACEPTACION DE LA OFERTA Y EXISTENCIA DEL CONTRATO

Mediante comunicación de aceptación de la oferta y está junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad al literal c del artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarara desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicara en el SECOP II. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto

correspondiente.

(ORIGINAL FIRMADO)
RICARDO BARROSO ALVAREZ
Jefe Oficina Jurídica (D)

Proyectó: Fernando Gutierrez Ibañez - Asesor Externo

Revisó: Kevin Andres Osorio Gonzalez - Secretario de Gobierno, Educación y Asuntos Administrativos

FORMATO No.1
FORMATO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

MEMBRETE: (Persona Jurídica) Lugar y fecha
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]
Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información] Plazo:
Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de [Nombre de la Entidad Estatal] respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo 1 del Pliego de Condiciones de la selección de la referencia.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, la obra cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.
10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
12. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	[Nombre]
Dirección	[Dirección de la compañía]
Teléfono	[Teléfono de la compañía]
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]

Firma representante legal del Proponente
Nombre

FORMATO No. 2

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA

(Ciudad), (fecha dd-mm-aaaa) Señores:
ALCALDIA BECERRIL - CESAR
PCMC No.: xxxxxx OBJETO: xxxxxx
VALOR DE LA OFERTA: LETRAS (NUMEROS) PLAZO DE EJECUCIÓN: LETRAS (NUMEROS) Numero de folios (#) Cordial saludo:

El suscrito: (*nombre del oferente),* identificado con cédula de ciudadanía No. (*Número)* expedida en *{ciudad),* actuando (en nombre propio o) (como representante legal de (*nombre de la entidad),* con NIT. No. *{número),* de acuerdo con los requisitos exigidos en los estudios previos, presento (amos) la siguiente propuesta económica, y en caso de que nos sea aceptada por el Municipio de Becerril, nos comprometemos en suscribir el respectivo contrato para ejecutar en su totalidad los actividades de acuerdo a las condiciones exigidas, para lo cual ofrecemos

Cuadro con:
Especificaciones técnicas Cantidades
Valores (unitarios y totales) IVA (según sea el caso) AIU (según sea el caso) Factor multiplicador (según sea el caso) Impuestos (según sea el caso)

El OFERENTE Nombre: C. C. No.:
Matrícula Profesional: Representante Legal: NTT No.: DATOS DEL OFERENTE:
Dirección: Ciudad: Teléfono(s): Telefonos

FORMATO No. 3
MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO

Ciudad y fecha. Doctor:
xxx
Alcalde Municipal Municipio de Becerril Cesar Dpto. de Cesar
REF: INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTÍA PCMC No. XX-2026
Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) _____(nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____(nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en la Contratación de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato.
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE PARTICIPACIÓN (%) (1)
_____ _____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____ Dirección electrónica _____ Teléfono _____
Telefax _____ Ciudad .
En constancia, se firma en _____, a los _____días del mes de _____de 200.
. (Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

FORMATO No. 4
MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y fecha. Doctor:
xxx
Alcalde Municipal Municipio de Becerril Cesar Dpto. de Cesar
REF: INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTÍA PCMC No. XX-2026
Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____(nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____(nombre o razón social del integrante) y _____(nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en. Unión Temporal para participar en el xxxxxxxxxx de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	**TÉRMINOS Y EXTENSIÓN**	**COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (1)**
		(%) (2)
_____	_____	_____

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____(indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____ Dirección electrónica _____ Teléfono _____
Telefax _____ Ciudad _____
En constancia, se firma en _____, a los _____días del mes de _____ de 200__.
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes) (Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

FORMATO No. 5
CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES

Ciudad y fecha. Doctor:
xxx
Alcalde Municipal Becerril Dpto. de Cesar
REF: INVITACIÓN PÚBLICA MINIMA CUANTÍA PCMC No. XX-2026

Respetados señores:
El suscrito Revisor Fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el representante legal, hace saber que la (NOMBRE COMPLETO De LA ENTIDAD), ha cumplido y se encuentra al día, en los últimos seis (6) meses, con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Atentamente,

_____
C.C.