INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
SG-MC- 2026-C004

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS POR EL MUNICIPIO DE SOLEDAD DURANTE LA JORNADA ELECTORAL CORRESPONDIENTE A LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2026.

SOLEDAD – ATLÁNTICO

FEBRERO DE 2026

INVITACIÓN

La Secretaría General en cumplimiento de sus fines misionales y en concordancia con lo prescrito al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, Decreto No 479 de 12 de octubre de 2016 por medio del cual se adoptan los manuales de Contratación, y de interventoría y supervisión del Municipio de Soledad - Atlántico y demás normas concordantes, invita a quien interese, a participar en el presente proceso.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 se convoca a las VEEDURÍAS CIUDADANAS, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación para lo cual se les invita a consultar los documentos del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co a realizar las recomendaciones que consideren convenientes y a intervenir en las audiencias que se realicen dentro del mismo proceso, en concordancia con las funciones que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003

1. ENTIDAD CONTRATANTE:

Alcaldía municipal de Soledad identificada con NIT. 890106291-2, ubicada en Calle 41 No 17-27 Barrio la ilusión. Correo Electrónico: secretariageneral@soledad-atlantico.gov.co

2. CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES:

Toda la consulta que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con lo establecido en dicha sección. En ningún caso la ALCALDIA DE SOLEDAD atenderá observaciones o inquietudes, por medio de consultas telefónicas, personales, ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección, deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede. En las comunicaciones se debe indicar número y objeto del proceso, el nombre del remitente, correo electrónico y número telefónico.

Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por la alcaldía de Soledad a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

En los Eventos en los cuales la plataforma presente fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo del proceso de contratación se dará aplicación al Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente. La entidad pone a disposición el siguiente correo electrónico: secretariageneral@soledad-atlantico.gov.com

3. OBJETO DEL PROCESO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS POR EL MUNICIPIO

DE SOLEDAD DURANTE LA JORNADA ELECTORAL CORRESPONDIENTE A LAS ELECCIONES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2026.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con la cuantía, naturaleza y la normatividad vigente el contrato a celebrarse será bajo la modalidad de **MINIMA CUANTIA,** según lo previsto en el numeral 5 art. 2ª de la Ley 1150 de 2007, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5. FACTORES DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El Municipio de Soledad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de **dos (2) meses**, o hasta el agotamiento del presupuesto, lo que primero ocurra, sin que en ningún caso supere el **treinta y uno (31) de diciembre de 2026**. El plazo del futuro contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993..

7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta se deberá presentar y radicar, en su totalidad, en la plataforma de contratación Secop II, en medio magnético formato PDF, dentro del término establecido en el cronograma del proceso actual.

La propuesta debe ser presentada dentro del término establecido en el cronograma del proceso, de lo contrario será RECHAZADA.

Si dentro de algunos de los formatos (anexos) no se referencia algunos datos solicitados en el documento de Invitación Pública, el proponente deberá completar la información solicitada de forma clara en el anexo, toda vez que los formatos (anexos) son una referencia y modelo a diligenciar.

8. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCEO:

- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- Cuando la propuesta presentada no cumpla con los requerimientos económicos y técnicos mínimos establecidos en los estudios previos e invitación publica, sus anexos, formatos y adendas.
- Cuando no se presente la propuesta técnica o la propuesta económica; o cuando éstas sean presentadas en diferentes formatos a los suministrados por la entidad o incumpliendo las reglas fijadas en la invitación pública, de tal manera que no

permitan una comparación en condiciones de igualdad o una selección objetiva de las propuestas.

- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o quien no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas los estudios previos e invitación pública.
- Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (www.contraloriagen.gov.co. y, en el reporte de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
- Cuando no subsane correctamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la alcaldía municipal de Soledad.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
- Cuando se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varias de las descripciones o cantidades de la "OFERTA ECONÓMICA.
- Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la alcaldía de Soledad, sin prejuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por el hecho. (entre otros hallazgos: documentos falsos, adulterados o no validos).
- Cuando se incumplan con los compromisos fijados para la presentación de la oferta, en los estudios previos e invitación publica, de tal manera que no permitan una comparación en condiciones de igualdad o una selección objetiva de las propuestas.
- Cuando no se presente la oferta firmada, digital o sistemáticamente por el Representante Legal de la empresa proponente, o cuando no se presente acto administrativo firmado en original mediante el cual se autorice a otro funcionario para hacerlo.
- Cuando, en atención a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015 (Oferta con valor artificialmente bajo), el oferente no explique - dentro del término previsto por la entidad - las razones que sustenten el valor por él ofertado, o cuando oídas las explicaciones el comité evaluador recomiende el rechazo explicando sus razones (teniendo en cuenta que procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
- Los demás casos que así lo contemple la ley y/o expresamente establecidos en el estudio previo e invitación pública.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El cronograma será establecido también en la plataforma SECOP II.

10. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Las actividades objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica:

Clasificación UNSPSC	Clase
80 11 16 23	Servicios temporales de compras y logística
90 10 16	Servicios de banquetes y catering

11. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación será la suma de **CIENTO TRECE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($113.808.825,00),** suma que incluye impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar, y que se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, a precios unitarios, conforme a los servicios efectivamente requeridos y prestados. Los recursos se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **237 del 13 de marzo de 2026**.

12. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO O CONTRATANTE

12.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO O CONTRATANTE

a) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a través de los canales de comunicación que acuerden las partes al iniciar el contrato.
b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.
e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;
h) Designar Supervisor.
i) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

12.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
b) Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de LA ALCALDÍA, en todos los asuntos a él encomendados y que se puedan derivar del objeto contractual.
c) Responder a LA ALCALDÍA por cualquier daño y/o perjuicio que se pueda presentar en desarrollo de los trabajos contratados.
d) Resolver todas las consultas que LA ALCALDÍA le formule acerca del objeto contratado.
e) Suministrar con diligencia y calidad los informes a que haya lugar.
f) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
g) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA ALCALDÍA.
h) Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
i) Responder todas las consultas que el supervisor le realice.
j) Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas.
k) Atender las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
l) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
m) Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
n) Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
o) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
p) Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

12.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento al cronograma de actividades entregado por la entidad para la prestación del servicio contratado.
2. Entregar los bienes y/o servicios objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas y en las condiciones establecidas en los Documentos del proceso.
3. El contratista debe contar con el personal idóneo y exigido para realizar la ejecución del objeto contractual.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
5. Hacer entrega de los elementos solicitados en el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, la invitación y la oferta y de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor.
6. Entregar los elementos y equipos dentro del plazo de ejecución del contrato de acuerdo con el cronograma dispuesto por el supervisor del contrato, las cantidades solicitadas y en el lugar indicado en cada caso.
7. Garantizar la calidad de los elementos y equipos suministrados que los mismos cumplan con las características de calidad, físicas y técnicas requeridas para el cumplimiento del contrato. En caso de que se detecte algún elemento defectuoso, dañado, vencido, deteriorado o incompleto, deberá reemplazarse sin costo alguno, previa solicitud del supervisor.
8. Garantizar que todos los alimentos estén frescos y recién preparados, así como la higiene e inocuidad de los alimentos, durante su elaboración, empaque y suministro.
9. Suministrar el servicio de alimentación en los sitios indicados en forma ágil y oportuna de acuerdo con las directrices del supervisor del contrato.
10. El personal subcontratado para la prestación del servicio deberá contar con el debido aporte al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. Adecuar el sitio de escrutinio, durante los días requeridos, instalando los puestos de trabajo indicados perfecto funcionamiento que garantice la correcta ejecución del objetivo.
12. El salón de escrutinio debe estar debidamente instalado y equipado los días requeridos (previos a los procesos electorales), para ser revisado y hacer pruebas de funcionamiento por parte de los funcionarios de la Registraduría y debe mantenerse habilitado por el tiempo que dure el alquiler, en las fechas que indique el supervisor del contrato.
13. Garantizar que los bienes y servicios a suministrar sean de óptima calidad y que cumplan con todas las características consignadas en la propuesta.
14. Asumir los costos de transporte y movilización que se causen con motivo del objeto del contrato las demás que se desprendan de los documentos que hacen parte de esta etapa precontractual y las inherentes que garanticen la buena ejecución del buen servicio.
15. El contratista se obliga a sostener los precios de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.
16. Responder en los plazos que el CONTRATANTE establezca los requerimientos aclaración o de información que sea necesaria en desarrollo del objeto del contrato.
17. Cumplir todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

13. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

Las especificaciones técnicas son las siguientes:

ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDAD
1	Cajas de cartón	Dimensiones aproximadas 24 x 20 cm, resistentes para manejo de material electoral	Unidad
2	Rollo cordón tela	Longitud aproximada 5.000 metros, resistente para identificación	Unidad
3	Escarapelas plásticas	Fundas para credenciales de jurados, testigos y funcionarios	Unidad
4	Marcador permanente negro	Punta cincel, tinta negra, cierre hermético	Unidad
5	Carpeta 4 alas tamaño oficio	Material resistente para archivo documental	Unidad
6	Cartulina tamaño octavo	Color amarillo	Unidad
7	Pendones institucionales	Material PVC autoadherente, resistente a intemperie	Unidad
8	Carteles DIVIPOL 2026	Según lineamientos del supervisor	Unidad
9	Cartulina pliego blanco	Tamaño pliego	Unidad
10	Sobres manila carta	Tamaño carta	Unidad
11	Sobres manila oficio	Tamaño oficio	Unidad
12	Tablas de apoyo	Para toma de apuntes	Unidad
13	Huellero	Dimensiones aprox. 5.5 x 5.5 cm, alta densidad	Unidad
14	Papel blanco carta	Resma tamaño carta	Unidad
15	Papel blanco oficio	Resma tamaño oficio	Unidad
16	Video beam	Resolución Full HD (1920x1080), puertos HDMI/USB	Unidad
17	Computadores de escritorio	Disco duro 1TB, RAM 16GB, procesador tipo Ryzen 7 o equivalente	Unidad
18	Toallas desechables	Paquete x 100 unidades	Paquete
19	Escoba, trapero, recogedor	Kit de aseo integral	Unidad
20	Jabón detergente	Presentación 1000 gr aprox.	Unidad
21	Jabón antibacterial	Presentación 1000 ml	Unidad
22	Amoniaco	Presentación 1000 ml	Unidad
23	Bolsas residuos	Tamaño aprox. 36x45 cm, paquete x 50	Unidad
24	Bolsas basura	Tamaño aprox. 36x45 cm, paquete x 50	Unidad
25	Zona ecológica	Canecas (mínimo 3 por puesto de votación)	Unidad
26	Papel higiénico	Paca x 48 unidades	Unidad

27	Láminas drywall	1.22 m x 2.44 m, espesor 15.9 mm (5/8")	Unidad
28	Cinta demarcación	Ancho 10 cm, longitud 100 m aprox.	Unidad
29	Candados de seguridad	Para arcas triclaves	Unidad
30	Baños portátiles	Instalación en sitio indicado, condiciones sanitarias adecuadas	Unidad
31	Sacos polietileno	Capacidad aprox. 50 kg, dimensiones aprox. 100x200 cm, material LDPE o HDPE	Unidad
32	Botiquín primeros auxilios	Dotación básica, uno por puesto de votación	Unidad
33	Agua potable	Paquete x 24 unidades, sin gas	Paquete
34	Refrigerios reforzados	Sándwich + bebida (aprox. 250 ml), empaque ecológico	Unidad
35	Alimentación escrutinios	Proteína + carbohidrato + bebida	Unidad
36	Diseño e impresión de flyers	Tamaño carta, según requerimiento	Unidad
37	Personal entrega volantes (5 auxiliares)	Apoyo logístico en territorio	Servicio
38	Publicidad DIVIPOL	Producción aprox. 20.000 flyers	Unidad
39	Camioneta tipo furgón	Capacidad 2.5 toneladas, con conductor, combustible y seguros	Servicio
40	Camioneta doble cabina	Capacidad 5 pasajeros, con conductor y combustible	Servicio
41	Motocicleta mensajería	150 cc, con conductor y documentación al día	Servicio
42	Vehículo adicional apoyo	Camioneta doble cabina para refuerzo logístico	Servicio
43	Carpas	4x4 m, impermeables, resistentes a intemperie	Unidad
44	Sillas plásticas	Sin apoyabrazos, en buen estado	Unidad
45	Mesones	Dimensiones aprox. 240 x 20 cm	Unidad
46	Arcas triclaves	Elementos de seguridad electoral	Unidad
47	Vallas separadoras	Dimensiones aprox. 240 x 120 cm	Unidad
48	Adecuaciones eléctricas	Instalación de bombillos, cableado y accesorios	Servicio
49	Planta eléctrica	Capacidad aprox. 5000 KVA, con operador y combustible	Servicio
50	Técnicos eléctricos	Disponibilidad durante jornada electoral	Servicio

14.REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN

El Municipio realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso.

14.1 CAPACIDAD JURÍDICA.

- **REQUISITOS JURÍDICOS - CAPACIDAD JURÍDICA**

Persona Jurídica, Consorcios y Uniones Temporales:

La persona jurídica que desee participar en Forma Individual, como consorcio o Unión Temporal debe anexar con su oferta la siguiente documentación:

- **Fotocopia legible de documento de identidad del representante legal de la Persona Jurídica, en el caso de Consorcio o Uniones Temporales debe presentar este mismo documento de cada uno de los integrantes.**
- **Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado), dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta.**

De la persona jurídica individual o de cada uno de los integrantes de la figura asociativa.
Según lo establecido en la Ley 80 de 1993, todos los interesados en participar en procesos de contratación con el Estado deben tener un año o más de constitución, lo cual se verificará con el presente documento.

Garantía de seriedad de la propuesta: El proponente debe presentar de manera simultánea con la propuesta como REQUISITO HABILITANTE, una Garantía de Seriedad de la Oferta que cumpla con los parámetros, La propuesta deberá incluir la Garantía de Seriedad de la misma, que deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015, dicha garantía debe constituirse de conformidad con el art Artículo 2.2.1.2.3.1.9 por la suma equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial estimado. Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos, sin utilizar decimales, para lo cual se aproximará al múltiplo de mil inmediato, teniendo en cuenta reducir al valor inferior si el decimal es de 1 a 49 y aproximar al siguiente superior, si el decimal es de 50 a 99.

Dicha garantía debe estar constituida a favor de la ALCALDIA DE SOLEDAD, con una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la selección y debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato

- **Carta de Presentación de la Oferta.**

Los interesados deberán anexar carta de presentación firmada por el representante de la persona jurídica o representante legal de la figura asociativa, de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.

- **Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales.**

Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 15 de la Ley 797 de 2003, ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. Nota: La acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Art. 8 del Decreto 862 del 26 de abril de 2013.

Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En el caso de uniones temporales o consorcio deben presentar el Certificado de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales de cada uno de sus integrantes.

- **Registro Único Tributario RUT.**

En el caso de uniones temporales o consorcio deben presentar el RUT de cada uno de sus integrantes.

- **Boletín de responsables fiscales.**

El MUNICIPIO verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente deberá anexar dicha certificación a su propuesta.

- **Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.**

El MUNICIPIO verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente deberá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

- **Certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas del representante legal.**

El MUNICIPIO consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso, en todo caso el proponente deberá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

El MUNICIPIO verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- Objeto Social, para determinar si está acorde con el objeto a contratar.

- Si la persona jurídica está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- Calidad del representante legal que suscribe la oferta.
- Facultades del representante legal para presentar la oferta, obligarse y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- Que la existencia legal de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

Nota 1: La entidad deberá consultar la citada información tanto para la persona jurídica oferente, como para su representante legal, en concordancia con lo establecido en el literal d) del numeral 1° del punto D del ítem 4 – Requisitos Habilitantes, del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente.

Nota 2: Las personas jurídicas que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.
Cualquier contravención a lo expresado, faculta al MUNICIPIO a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.
Nota 3: Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este acápite.
Nota 4: Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, la oferta será RECHAZADA.
Nota 5: Los consorcios o uniones temporales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

- **REDAM- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.**

- **Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. Policía Nacional de Colombia.**

REGLAS PARA LOS CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

Cualquier contravención a lo expresado, faculta al MUNICIPIO a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

Los consorcios y uniones temporales deberán anexar con su oferta la siguiente documentación:

- Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

De conformidad con lo anterior, los consorcios o uniones temporales deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO.
- La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
- Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.
- El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.
- La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.
- En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la Aceptación de la Oferta deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa del MUNICIPIO. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio ó la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas, así como el certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.
- Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.
- El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos (certificados

de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

- Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.
- La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y un (1) año más.
- Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.
- No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.

15. OFRECIMIENTO ECONÓMICO:

El ofrecimiento económico debe estar conforme a las condiciones de la presente invitación pública y del Anexo **OFRECIMIENTO ECONOMICO** sin variación alguna en la descripción, cantidades e ítems establecidos, además del IVA cuando estos conceptos apliquen.

a. El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos.
b. El proponente deberá contemplar e incluir en sus costos, los costos de transporte necesarios para la correcta y óptima ejecución de los eventos, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional y local, etc.
c. Las sumas propuestas por el Proponente, no estarán sujetas a ajustes; igualmente se entenderá que dichas sumas contemplan la totalidad de los costos en que incurrirá el contratista para la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual el Municipio de Soledad no reconocerá costo adicional alguno por este concepto.
d. El Municipio realizará la evaluación económica de las propuestas y para ello determinará el valor total corregido de la propuesta con base en los precios unitarios consignados en la propuesta, realizando posteriormente su respectiva corrección aritmética.
e. Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:
La multiplicación de las columnas "Cantidad" por "Precio Unitario" del **Anexo OFRECIMIENTO ECONOMICO.**
- Las sumas correspondientes a la columna "Valor Total" del **Anexo OFRECIMIENTO ECONOMICO**, incluyendo IVA.
- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el municipio de Soledad.
- En caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.

- Si de las correcciones efectuadas se derivara(n) alguna(s) modificación(es) en el valor de las ofertas, el Municipio de Soledad procederá a comunicar a la totalidad de los proponentes la(s) modificación(es) realizada(s). Si el proponente afectado no aceptare la corrección realizada, su propuesta será rechazada.
- De la revisión aritmética de la propuesta, serán rechazadas en los siguientes casos:
- Cuando las propuestas presenten un margen de error superior al 2% por exceso o por defecto respecto a la propuesta presentada.
- Se rechazará definitivamente las propuestas que en su costo total corregido estén por encima del presupuesto oficial.
- Cuando las propuestas presenten un precio artificialmente bajo.

El valor total unitario antes de IVA será el fundamento para la escogencia de la oferta de menor precio.

EL VALOR TOTAL IVA INCLUIDO ofrecido será el valor que resulte luego de las verificaciones aritméticas correspondientes y será el valor del contrato a celebrar.

Dentro del precio establecido en la presente propuesta están comprendidos todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, entre otros, mano de obra, gastos salariales y prestacionales, aportes a seguridad social y parafiscales, costos de dotación, insumos, equipos, gastos administrativos, impuestos, tasas, contribuciones, imprevistos, utilidades, etc.

El Proponente deberá presentar su ofrecimiento económico atendiendo lo establecido en las condiciones generales y a las obligaciones, plazos, requisitos, obligaciones y términos de la invitación.

El Municipio de Soledad no reconocerá utilidad, ni imprevistos sobre los bienes suministrados. Serán rechazadas las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico; se oferte como cero (0) como valor de uno o varios de los ítems que lo componen; se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, algún precio unitario sea mayor al del presupuesto oficial o se expresen en una moneda distinta o en términos diferente a los exigidos en esta invitación.

16.EXPERIENCIA:

16.1 CAPACIDAD TÉCNICA (EXPERIENCIA E IDONEIDAD):

El proponente deberá acreditar los requisitos establecidos en las CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN, los cuales serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección.

16.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá demostrar una experiencia en la ejecución de contratos, celebrados con entidades estatales o empresas privadas, en actividades comerciales, cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el suministro de alimentos, transporte y demás logística para actividades electorales -mínimo un contrato de igual o mayor valor del presente proceso.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, consorcios o uniones temporales, legalmente constituidos, cuyo objeto social o actividad económica les permita ejecutar actividades relacionadas con el objeto del presente proceso contractual.

La capacidad jurídica para desarrollar el objeto contractual se acreditará mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, o el documento legal idóneo según la naturaleza jurídica del proponente.

El proponente deberá acreditar experiencia mínima en la ejecución de mínimo un (01) contrato ejecutado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance u obligaciones ejecutadas correspondan a servicios de apoyo logístico y operativo para procesos electorales o jornadas electorales.

El contrato aportado deberá encontrarse terminado y ejecutado a satisfacción, y su valor deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Para efectos de acreditación de experiencia, el proponente deberá aportar alguno de los siguientes documentos:

- Copia del contrato acompañada del acta de liquidación o acta de recibo final.
- Certificación expedida por la entidad contratante.
- Factura acompañada del respectivo soporte de cumplimiento.
- Cualquier otro documento idóneo que permita verificar la ejecución del contrato.

Las certificaciones aportadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre de la entidad o empresa contratante.
b) Nombre del contratista.
c) Objeto del contrato.
d) Valor del contrato.
e) Fecha de inicio y terminación.
f) Estado de ejecución o cumplimiento del contrato.
g) Nombre y firma de quien expide la certificación.

En caso de contratos ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá indicarse el porcentaje de participación del integrante que acredita la experiencia.

Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá relacionar la actividad que se pretende contratar con el presente proceso y es la que se tendrá en cuenta.

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes. En todo caso que el oferente tuviere uno o varios contratos en que se le hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal, y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho(s) contrato(s) se está(n) presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenido(s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del oferente.

El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente, sin embargo, de conformidad con lo establecido en el punto D, del ítem 3 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando a la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Los oferentes deben tener en cuenta que no se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

NOTA: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

De igual manera, y con el fin de verificar la experiencia, se tendrán las siguientes reglas:

Cuando en la experiencia aportada en las certificaciones estén relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

16.3 REQUISITO TÉCNICO – PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El proponente deberá acreditar con la presentación de la oferta la disponibilidad mínima de cinco (5) auxiliares de apoyo logístico o mano de obra no calificada para la ejecución del contrato, los cuales deberán ser residentes del Municipio de Soledad, con el fin de incentivar la generación de empleo y la participación de mano de obra local.

Para la acreditación del presente requisito, el proponente deberá aportar respecto de cada auxiliar:

- Hoja de vida simple.
- Copia del documento de identidad.
- Copia del diploma y/o acta de grado de bachiller.
- Certificado de residencia expedido por la Secretaría de Gobierno.
- Carta de compromiso suscrita por el proponente donde garantice la disponibilidad del personal para la ejecución contractual.

La Entidad considera necesario exigir la disponibilidad mínima de personal operativo residente en el Municipio de Soledad, teniendo en cuenta que la ejecución contractual

DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

corresponde a actividades logísticas y operativas de carácter territorial, inmediato y concurrente durante el desarrollo de la jornada electoral, las cuales requieren capacidad de respuesta oportuna ante contingencias, conocimiento básico de la ubicación de puestos de votación, movilidad local y disponibilidad inmediata del personal de apoyo.

La exigencia no constituye una restricción arbitraria a la participación de oferentes, toda vez que no limita la participación de proponentes domiciliados en otros municipios o departamentos, sino que establece una condición operativa mínima relacionada exclusivamente con el personal de apoyo requerido para la ejecución del contrato, en atención a la naturaleza logística, temporal y territorialmente focalizada del objeto contractual.

Así mismo, la medida resulta proporcional y razonable frente a la necesidad de garantizar tiempos de desplazamiento reducidos, atención inmediata de requerimientos operativos, continuidad del servicio durante la jornada electoral y adecuada coordinación territorial en los distintos puestos de votación habilitados dentro de la jurisdicción municipal.

17.CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Se verificará que la propuesta técnica haya sido presentada de conformidad a las condiciones y las calidades requeridas, y se ajuste a las necesidades de la entidad, de conformidad con el objeto de la Contratación y el formulario ESPECIFICACIONES TECNICAS del presente documento; Así mismo, con las condiciones técnicas contenidas en los documentos anexos a la presente Invitación Pública.

Así mismo el proponente deberá presentar:

- Certificación en la que manifieste expresamente que su oferta cumple con todas las especificaciones señaladas en el estudio previo, e invitación pública y la ficha técnica establecida en el anexo correspondiente.

Es obligación del proponente cumplir con las condiciones técnicas mínimas establecidas por la entidad municipal, por lo cual no podrá omitir o modificar cualquiera de los ítems allí señalados, so pena de rechazo de la oferta

18.CAUSALES DE DESEMPATE:

En caso de empate a menor precio, El Municipio de Soledad adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo dispone el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.

19.FORMA DE PAGO:

El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y/o bienes efectivamente suministrados conforme a los valores unitarios adjudicados, contra presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro y los soportes de ejecución, previa certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

En todo caso, los pagos se realizarán hasta el monto efectivamente ejecutado, sin exceder el valor total del contrato, y previo cumplimiento de los requisitos de ley aplicables (incluida la acreditación de aportes al Sistema de Seguridad Social cuando haya lugar). Los pagos se efectuarán conforme al PAC.

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar. Si el adjudicatario no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Soledad, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Oficina de Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contratista presentará garantía que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, aceptada por el Municipio, el cual cubrirá:

Garantía	*Contractual*	*Porcentaje*	*Plazo*
Cumplimiento	***X***	***10%***	***Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más***
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	***X***	***5%***	***Vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más***
Calidad del servicio	***X***	***10%***	***Vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más***
Seguro de responsabilidad civil extracontractual	***X***	***200 SMMLV***	***Vigencia igual a la de la ejecución contractual.***

21.DECISIÓN DE CONTRATACIÓN:

El Municipio de Soledad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la

invitación, la Entidad Estatal verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

El Municipio de Soledad aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación del proceso de mínima cuantía.

En caso de empate, El municipio de Soledad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituirán el contrato.