INVITACIÓN PÚBLICA - SECOP II

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 010 DE 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN SALUD, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SUS COMPONENTES DE AMEC Y SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.

INVITACION VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA invita a las Veedurías Ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación requerida, en la Subgerencia Administrativa y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La Invitación Pública es gratuita, esto es, no tiene ningún valor para el público interesado en presentar propuestas.

CAPÍTULO I

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. INSTRUCCIÓN PRELIMINAR.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. (..)”

Así mismo, de acuerdo con el artículo 209 de la Norma Superior, “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

En consideración del Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que a los “municipios, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

El Municipio de Heliconia - Antioquia, dentro de su estructura organizacional, cuenta con cinco secretarias, dentro de las cuales se tiene la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa, la cual a su vez tiene entre sus funciones, realizar el apoyo logístico que requiera el Municipio para el desarrollo de sus actividades

misionales; por lo tanto, deberá adelantar las acciones esenciales para garantizar el suministro de los insumos necesarios que sean requeridos para el cumplimiento del cometido estatal. En consecuencia, deberá contratar el suministro de elementos de útiles de oficina, insumos de papelería y suministro de tóner, para apoyar las labores diarias de los funcionarios de la Alcaldía de Heliconia – Antioquia, y así mismo la atención a los clientes internos y externos.

Adicional a lo anterior, es menester de la Administración garantizar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la misma, por lo que se hace necesario realizar un proceso de selección mediante el cual se pueda garantizar la adquisición de elementos de oficina, insumos de papelería y suministro de tóner.

Una vez validado lo anterior, se evidenció que los útiles de oficina, papelería y suministro de tóner tiene un presupuesto que cumple con el valor establecido por la Administración para la Selección de Mínima Cuantía conforme la Ley 1150 de 2007; por lo cual se requiere adelantar un proceso contractual mediante selección de mínima cuantía cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN SALUD, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SUS COMPONENTES DE AMEC Y SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.. con el fin de contratar el suministro de los bienes mencionados.

1.1.1. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II.

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico (contratacion@heliconia-antioquia.gov.co). Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop- ii/indisponibilidad-en-el-secop-II.

Fallas Particulares: son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la

ejecución de esta.
Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Heliconia – Antioquia recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

a. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo.

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta Externa.

NOTAS DE INTERÉS PARA EL ENVIO DE PROPUESTAS EN CASO DE INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II.

Las propuestas deben ser remitidas a través del correo electrónico contratacion@heliconiaantioquia.gov.co. El e-mail no debe pesar en su totalidad más de 20 MB, el proponente debe tener en cuenta que este peso incluye el peso que puede ir adquiriendo en el trayecto al servidor del Municipio.

La propuesta debe entregarse en un solo archivo PDF, que tenga un peso máximo de 10 MB con el fin de

disminuir el riesgo de sobrepasar el tamaño permitido ya que los encabezados de correo aumentan el tamaño del mensaje. La propuesta, se puede dividir y hacer tantos envíos como sea necesario, en lo posible no utilizar plataformas en la nube, puesto que el Municipio no se hace responsable por los inconvenientes que se puedan presentar en la descarga de los archivos. El único documento que se envía por aparte de los demás de la propuesta, es el formato de conocimiento del tercero o contraparte, debido a que este puede contener información confidencial del proponente, de manera que si lo presenta en el mismo archivo de la propuesta es bajo su exclusiva responsabilidad.
La fecha y hora de recibo de las propuestas será la registrada en el correo electrónico contratacion@heliconia-antioquia.gov.co. y no podrá superar las 8 horas establecidas en la parte inicial del presente capítulo.

Lo anterior garantizando la transparencia en la recepción y apertura de propuestas y el debido proceso al proponente.

Las propuestas enviadas en forma extemporánea, es decir con posterioridad al tiempo establecido en el marco de la indisponibilidad generada, se entenderán como no presentadas, por lo tanto, no se les dará apertura y no harán parte del proceso precontractual.

b. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma de este.

c. Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la falla. Si la falla particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la falla particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía. (SFT).

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ello el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral de la presente invitación.

1.2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

EL MUNICIPIO DE HELICONIA está interesado en adelantar un proceso de selección de mínima cuantía cuyo objeto es el PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL EN SALUD, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD EN SUS COMPONENTES DE AMEC Y SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD DEL MUNICIPIO DE HELICONIA, ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2026.., por lo cual, lo invita a presentar oferta, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto contractual del presente proceso se ha enmarcado dentro de los siguientes códigos del Clasificador Internacional de Bienes y Servicios, hasta el quinto nivel:

CODIGO UNSPSC	80111701	Servicios de Contratación de Personal.

Http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion.

1.3. ALCANCE DEL CONTRATO:

El proponente deberá acreditar todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente numeral al momento del cierre del proceso, con el fin de permitir la verificación técnica de la oferta.

REQUISITOS TÉCNICOS DEL PROPONENTE

El proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Contar con título profesional en el área de la salud.
- Contar con título de posgrado en Administración de servicios de salud
- Acreditar experiencia en asesoría, acompañamiento y seguimiento al desarrollo e implementación del programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC.

CARTA DE COMPROMISO

El proponente deberá anexar certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, en la cual manifieste que:

- Conoce la normatividad aplicable para el desarrollo e implementación del programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC.
- Garantiza la adecuada prestación del servicio durante el plazo del contrato.
- Se compromete a cumplir con las obligaciones contractuales y los requerimientos del supervisor.

OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar oferta económica indicando el valor total de la propuesta, incluyendo todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato.

En caso de no estar obligado a facturar IVA, deberá indicarlo expresamente señalando la normatividad que le aplica.

4.EXPERIENCIA

Para el presente proceso de selección, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales, a una persona natural o jurídica que preste apoyo especializado orientado al cumplimiento de la normatividad que regula la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud**,** en sus componentes de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – AMEC y Sistema de Información para la Calidad, en la Secretaría de Salud del Municipio de Heliconia, durante la vigencia 2026.

El proponente deberá acreditar como mínimo:

- Tres o cuatro (03 o 04) contratos debidamente ejecutados y/o liquidados, firmados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al presente objeto contractual.
- La sumatoria de dichos contratos deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. El contratista deberá darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo.
2. Desarrollar el objeto del presente contrato con los precios del mercado.
3. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual.
4. Utilizar sus propios medios para dar cumplimiento a la propuesta presentada.
5. Sufragar los gastos que demande la legalización para la ejecución del contrato.
6. Atender las solicitudes presentadas por el contratante y aceptar las recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.
7. Cumplir con la logística y los servicios de acuerdo con los requerimientos realizados por el supervisor inmediatamente se firme el acta de inicio y durante la ejecución del contrato.
8. Garantizar productos de buena calidad.
9. Realizar la entrega de los productos del contrato de acuerdo con los requerimientos y horarios exigidos por el supervisor.
10. Realizar las entregas en las horas, días y sitios indicados por el supervisor.
11. Allegar las respectivas facturas de cobro con los debidos soportes.

8.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga a cumplir de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Municipio de Heliconia – Antioquia, las siguientes obligaciones, relacionadas con los componentes de **Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – AMEC** y **Sistema de Información para la Calidad – SIC:**
'ACTIVIDADES PREVIAS

a) Generar y/o actualizar el acto administrativo de conformación del equipo PAMEC, definiendo funciones

y responsables, cuando a ello haya lugar.b) Realizar sensibilización y capacitación al equipo de mejoramiento y al personal de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, en generalidades del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud – SOGCS y en la metodología de AMEC y SIC) Elaborar el cronograma de trabajo para la vigencia 2026, acorde con los lineamientos normativos y las necesidades institucionales) Elaborar y/o actualizar el Documento PAMEC, garantizando que cumpla con el contenido exigido por la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia y la normatividad vigente.e) Generar los procedimientos documentados, instrumentos y herramientas requeridas para la ejecución de las auditorías, conforme a lo establecido en los artículos 2.5.1.4.4 numeral 3 y 2.5.1.4.5 del Decreto 780 de 2016.

EJECUCIÓN DE LA RUTA CRÍTICA – AMEC

Para el presente proceso de selección, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales, a una persona natural o jurídica que preste apoyo especializado orientado al cumplimiento de la normatividad que regula la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud, en sus componentes de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – AMEC y Sistema de Información para la Calidad, en la Secretaría de Salud del Municipio de Heliconia, durante la vigencia 2026.
a) Ejecutar el despliegue de los nueve (9) pasos durante la realización de las Auditorías para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – AMEC, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.5.1.4.4 numeral 3 y 2.5.1.4.5 del Decreto 780 de 2016.b) Realizar la autoevaluación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud del municipio.c) Apoyar los procesos relacionados con la atención al usuario, en el marco de la auditoría y el mejoramiento continuo de la calidad.d) Acompañar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social cuando se realicen visitas de seguimiento, vigilancia y control por parte de la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia y/o la Superintendencia Nacional de Salud.e) Brindar acompañamiento técnico a la Secretaría de Salud Municipal en el cumplimiento de sus funciones de asistencia técnica a la IPS públicas del municipio, en la implementación de los Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad.f) Generar el archivo ST003, con la información correspondiente al seguimiento del PAMEC de la IPS/ESE, el cual deberá ser reportado a la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia, en cumplimiento de la Circular 012 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud.

SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CALIDAD – SIC

Para el presente proceso de selección, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales, a una persona natural o jurídica que preste apoyo especializado orientado al cumplimiento de la normatividad que regula la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud, en sus componentes de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – AMEC y Sistema de Información para la Calidad, en la Secretaría de Salud del Municipio de Heliconia, durante la vigencia 2026.
Para el desarrollo de este componente, el contratista deberá:
a) Brindar asistencia técnica en el análisis y generación de reportes relacionados con los indicadores del Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 256 de 2016, de obligatorio monitoreo por parte de la Secretaría Municipal de Salud de Heliconia, para su reporte a la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia.b) Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento **a la** ESE Hospital del municipio, en la elaboración de los análisis semestrales de los indicadores del Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 256 de 2016, de obligatorio cumplimiento por parte de la IPS/ESE.c) Acompañar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Municipio de Heliconia durante las visitas de seguimiento, vigilancia y control

realizadas por la Secretaría Seccional de Salud de Antioquia y/o la Superintendencia Nacional de Salud.d) Generar el archivo ST004, con la información correspondiente al seguimiento y análisis de los indicadores de calidad del Anexo Técnico No. 1 de la Resolución 256 de 2016 de la IPS/ESE, el cual deberá ser reportado a la Secretaría de Salud e Inclusión Social de Antioquia, en cumplimiento de la Circular 012 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud**.**

7.1.4 OTRAS OBLIGACIONES

Para el presente proceso de selección, cuyo objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales, a una persona natural o jurídica que preste apoyo especializado orientado al cumplimiento de la normatividad que regula la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud**,** en sus componentes de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud – AMEC y Sistema de Información para la Calidad, en la Secretaría de Salud del Municipio de Heliconia, durante la vigencia 2026e) Ejecutar las demás actividades que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con el mismo y sean asignadas por la Secretaría de Salud y Bienestar Social o el Supervisor del contrato, dentro del marco legal vigente.f) Dar asesoría y asistencia técnica a la secretaria de salud como representante político administrativa en la Junta directiva de la ESE Hospital en asuntos relacionados con la normatividad que regula las funciones y competencias de éstas.g) Apoyar el seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos con La E.S.E Hospital San Rafael del municipio de Heliconia, Antioquia.h) Garantizar mínimo tres (3) visitas al mes a la Secretaría de salud municipal.

8.CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

1. El contratista dentro del libre ejercicio de la autonomía de voluntad que le asiste en su calidad de persona independiente y capaz para ejercer derechos y contraer obligaciones, y sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias, fiscales, civiles o las que haya lugar, se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en el contrato
2. No divulgar información que le sea suministrada por la Alcaldía Municipal de Heliconia, o que obtenga en desarrollo del objeto contractual, y/o de los servicios prestados, a lo cual se le dará el nombre de información confidencial.
3. Guardar secreto profesional.
4. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos o la información reservada que se le haya confiado o aquella información que haya conocido en virtud de las materias objeto del contrato, a ningún título frente a terceros, ni en provecho propio**.**
5. Abstenerse de dar o suministrar información a medios de comunicación, a menos de que haya solicitud expresa por parte del alcalde Municipal.
6. Permitir el acceso de la información confidencial solo a aquellas personas previamente acreditadas y autorizadas por el alcalde Municipal de Heliconia o por el supervisor contractual.
7. Responder directamente frente a terceros y mantener indemne a la Alcaldía Municipal de Heliconia de cualquier reclamación que terceros vinculados mediante cualquier forma a la información efectuare por uso no autorizado de la mismas.
8. Utilizar mecanismos para brindar seguridad a la información documental, magnética u otra, a los medios magnéticos utilizados, y a los procedimientos para la administración de la información, con el fin de que esta no pueda ser reproducida, distribuida o pública por ningún medio.
9. No reproducir información de la Alcaldía Municipal, ni de su objeto contractual vía correo electrónico, uso de USB, discos extraíbles u otras herramientas tecnológicas.
10. Hacer entrega de la documentación física y/o magnética que se desprenda del desarrollo del contrato al supervisor de este

7.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE HELICONIA
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: DERECHOS. OBLIGACIONES.

1. Suministrar los medios y elementos necesarios para la ejecución de las actividades y objeto contractual.
2. Designar el supervisor del contrato quien realizará la vigilancia y control de la ejecución técnica y financiera del proceso y expedirá el recibo de cumplimiento a satisfacción**.**
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5. Solicitar por escrito al Contratista el reemplazo de los bienes y/o servicios objeto de suministro, cuando estos presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso.
6. Exigir a través de la dependencia responsable la presentación de los informes del desarrollo del presente contrato.
7. Efectuar las retenciones de ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
8. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales, de acuerdo con la propuesta y la aceptación de la misma.
9. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
10. Recibir en el sitio y plazos convenidos los suministros objeto del contrato.
11. Expedir oportunamente los demás documentos que se requieran durante la ejecución y terminación del contrato.
12. Realizar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
13. Verificar que el contratista acredite que se encuentra al día del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, en los que aplique y cuando a ello haya lugar.
14. Adelantar revisiones periódicas de los servicios prestados, para verificar que estos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista y promover las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan.
15. Efectuar la liquidación del contrato dentro del término previsto para ello.
16. Realizar las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL.

Valor: El presupuesto oficial de la presente contratación corresponde a la suma de: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000)

Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para dicha contratación, la Administración Municipal cuenta con la siguiente Disponibilidad presupuestal para cubrir los costos de la prestación de los servicios requeridos, los cuales se deberá cancelar en un solo pago, previa presentación de la cuenta de cobro y certificado por el supervisor.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR
00342	2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	$12.000.000

FORMA DE PAGO

4.3 FORMA DE PAGO

El valor total del presente contrato será cancelado al CONTRATISTA de la siguiente manera:

El pago se realizará por pagos parciales, contra la presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, acompañada de los siguientes documentos:

- Acta de pago debidamente suscrita.
- Informe de seguimiento emitido por el Supervisor del contrato.
- Acta de terminación o finalización del contrato.
- Certificación de pago de aportes parafiscales y/o aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según corresponda.

El pago se efectuará únicamente cuando la totalidad de dichos documentos haya sido revisada y aprobada por el Supervisor designado.

Procedimiento de pago

Los pagos se realizarán a través de la Secretaría de Hacienda y Gestión Financiera del Municipio de Heliconia – Antioquia, o mediante consignación en la cuenta bancaria designada por el CONTRATISTA.

El Municipio efectuará las deducciones que correspondan por concepto de:

- Retención en la fuente.
- Retención de ICA (si aplica).
- Retención de IVA (si aplica).
- Demás impuestos y obligaciones fiscales establecidas por la ley.

Si al finalizar el plazo contractual existieran recursos no ejecutados o sumas pendientes por pagar producto de honorarios o actividades no realizadas, dichos saldos deberán reintegrarse a favor del Municipio de Heliconia – Antioquia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Certificaciones y aportes

Ningún pago podrá realizarse sin la previa certificación de cumplimiento emitida por el Supervisor del contrato y sin la presentación de los comprobantes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), o de la certificación de pagos parafiscales expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Plazo para el pago

Los pagos derivados del contrato se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, siempre y cuando se cuente con el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC disponible.

El desembolso estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el Supervisor y del informe correspondiente del CONTRATISTA.

PARÁGRAFO TERCERO. Demoras atribuibles al contratista

La Alcaldía Municipal de Heliconia no será responsable por retrasos en los pagos cuando estos sean consecuencia de:

- Documentación incompleta.
- Inconsistencias en los soportes.
- Incumplimiento de los requisitos contractuales o legales exigidos.

Hasta tanto no se subsanen dichas situaciones, no habrá lugar a trámite alguno de pago.

PARÁGRAFO CUARTO. Impuestos y retenciones

Todos los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que se generen con ocasión del presente contrato estarán a cargo del CONTRATISTA. La Alcaldía Municipal realizará las retenciones de ley y cumplirá las obligaciones fiscales que correspondan conforme al régimen tributario vigente.

PARÁGRAFO QUINTO. Condición para el pago final

La Alcaldía Municipal de Heliconia no efectuará el último pago al CONTRATISTA si este no ha entregado, de manera completa, organizada y en los términos estipulados, toda la documentación generada durante la ejecución contractual, incluyendo informes, evidencias, soportes y productos entregables.

PARÁGRAFO SEXTO. Liberación parcial del CDP

En los casos en que el Registro Presupuestal (RP) resulte inferior al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda el contrato, la Secretaría de Hacienda procederá a realizar la liberación del saldo presupuestal no comprometido, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

TRIBUTO PORCENTAJE	TRIBUTO PORCENTAJE
Estampilla pro hospitales públicos	1%
Estampilla procultura	1%
Estampilla pro dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para tercera edad.	4%
Estampilla Predeporte	2.5%
Servicios Generales	4%
Reteica	1%
Estampilla para la justicia familiar	2%

La tabla anterior, es **meramente informativa**, será responsabilidad exclusiva de los proponentes interesados, verificar los impuestos al contacto en la Secretaría de Hacienda Municipal, en el correo electrónico (hacienda@heliconia-antioquia.gov.co)

ANÁLISIS DEL SECTOR. VER ANEXO. VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.

PLAZO

El plazo estipulado para la ejecución del presente contrato es de TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN LA PLATAFORMA SECOP II.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en el municipio de Heliconia, Antioquia.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.
Forman parte del presente proceso los estudios y documentos previos definitivos adelantados por el Municipio de Heliconia - Antioquia, los cuales se publican a través de la página del SECOP II.

Así mismo forman parte de la Invitación Pública, la matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles identificados, los documentos que contengan especificaciones técnicas necesarias para el proceso de selección, el presupuesto oficial, los formularios preestablecidos y las adendas.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.
En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente Invitación Pública y del contrato que forma parte de este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

Si el Municipio de Heliconia – Antioquia, comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección o durante el plazo de ejecución del contrato, informará a las autoridades competentes.

IDIOMA.
Toda la literatura, memorias, notificaciones, programas, planos, informes, manuales, correspondencia y cualquier otra información y documentos relativos al proceso o contrato se redactarán en castellano, el cual será el idioma que regirá el contrato.

Cualquier literatura impresa puede estar escrita en otro idioma, sin embargo, deben estar acompañadas de una traducción al castellano, en cuyo caso, para los efectos del contrato, regirá la traducción al castellano, debidamente apostillada, según el caso.

INFORMACIÓN SUMINISTRADA.

EL MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA, de conformidad con lo dispuesto el Artículo 83 de la Constitución Política y numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso de selección es veraz, y corresponde a la realidad. No obstante, podrá verificar la información suministrada por el proponente y hacer las correcciones aritméticas que considere necesarias, con observancia de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto-Ley 019 de 2012.

El proponente responderá de conformidad con las normas legales establecidas para el efecto, por incurrir en prohibiciones, desvelar información reservada y/o suministrar información falsa.

Los documentos o información suministrada por el proponente, no requerida y no sea necesaria para la habilitación de la propuesta o para su evaluación, se tendrá por no presentada.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ACLARACIONES.

Toda solicitud de información o aclaración respecto a la Invitación Pública y sus estipulaciones, lo debe hacer a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II, en el módulo de observaciones del proceso; la Entidad dentro de los términos establecidos en el cronograma, publicará las respuestas a los proponentes participes de manera transaccional en SECOP II, por el mismo módulo.

Estas serán las únicas respuestas válidas para el proceso.

INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

La información contenida en la presente Invitación Pública sustituye cualquier otra clase de información que EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA o sus representantes, pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del proceso en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA no se hace responsable por su utilización.

El proponente debe examinar, analizar y estudiar cuidadosamente todos los documentos tales como formularios, condiciones, especificaciones, e informarse oportunamente de todas las circunstancias que puedan afectar el objeto, su costo y tiempo de ejecución, además de los anexos y adendas que se expidan durante el proceso. Se entenderá que los documentos, incluidas las especificaciones, se complementan mutuamente de manera que lo consignado en uno de ellos se entenderá consignado en todos.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas, comunicaciones oficiales y resoluciones, que a su vez se publicarán en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

La Invitación Pública conservará plena validez mientras no sea modificada expresamente por EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA y solo a través de adendas debidamente publicadas en el Portal Único de Contratación, www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la Invitación Pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en cualquiera de los documentos del presente proceso de selección o tiene alguna duda acerca de su significado, debe solicitar aclaración a través de la plataforma SECOP II, módulo de observaciones, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el objeto de la presente contratación, así como del sitio de ejecución de este, no se considerará como fundamento válido de futuras reclamaciones.

Tenga en cuenta que el único medio de comunicación, para generar observaciones, inquietudes y solicitar aclaraciones sobre el proceso de contratación, es la Plataforma Transaccional SECOP II.

PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA garantiza la publicidad de los documentos y los actos

asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.

La publicidad se hará en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II, con base en lo anterior, se publicarán los documentos señalados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

USO DEL SECOP II.

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la sección del cuestionario del pliego de condiciones, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta, la Entidad Estatal no tendrá acceso a la misma y no podrá ser evaluada por la Entidad Estatal.

PROPUESTAS PARCIALES.

Para el presente proceso no se aceptarán propuestas parciales, su presentación parcial será causal de rechazo, es decir, no se aceptará que el proponente no cotice la totalidad de los ítems.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos otorgados en el exterior, que no estén en idioma castellano, deben presentarse legalizados y acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.
Los documentos otorgados en el exterior deben presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución N°1959 de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Los documentos emitidos en el exterior, que requieran vigencia según el presente pliego de condiciones, podrán tener una vigencia no superior a 60 días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

CONSULARIZACIÓN.

Según lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo País, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano o, a falta de éste, por el de una Nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.
Tratándose de sociedades, expresa el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país”.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

APOSTILLA.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado, siempre que provengan de uno de los Países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. En este caso, sólo será exigible

la apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que actúa la persona firmante del documento; trámite que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostilla está dada en idioma distinto del castellano, debe presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

RESERVA EN DOCUMENTOS.

De conformidad con lo señalado en los numerales 2º y 3º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, las personas interesadas en los procesos contractuales pueden conocer y controvertir los conceptos y las decisiones que tomen las Entidades públicas, y para ello pueden examinar los expedientes; en este mismo sentido, el artículo 74 de la Constitución Política dispone que “toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establece la ley”.

Por lo anterior, todos los documentos que contenga la propuesta son públicos a excepción de aquellos que Constitucional y legalmente tengan la calidad de reservados y en especial los determinados en el artículo 583 del Estatuto Tributario.

No obstante, lo anterior, EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA no suministrará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas, antes del cierre del proceso contractual.

NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS EXPEDIDOS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN, DE LA SUSCRIPCIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con el Decreto 491 de 2020: artículo 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.

CAPÍTULO II

2. ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA: Para el presente proceso de selección el cronograma será el establecido en la plataforma SECOP II.

2.1. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LA INVITACION PÚBLICA.

EL MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA, publicará la Invitación Pública en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II de acuerdo con lo establecido en el cronograma, y allí mismo puede ser consultada.

2.2. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Las observaciones a la Invitación deberán formularse a través de la plataforma SECOP II.

Dentro del plazo comprendido entre la publicación de la Invitación y hasta el tiempo establecido para el efecto en el cronograma del proceso de selección, cualquier interesado podrá solicitar por escrito mediante la plataforma transaccional SECOP II, aclaraciones adicionales, las que serán resueltas y debidamente publicadas en el SECOP II. Si la respuesta constituye una aclaración o adición a la misma, EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA mediante Adenda, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, realizará las modificaciones correspondientes, las cuales harán parte integrante de la Invitación pública, y serán publicadas en el Portal Único de Contratación – SECOP II.

NOTA: Los oferentes deben tener en cuenta que, si con posterioridad a la presentación de su oferta la Entidad expide una adenda, incluso si esta no implica la modificación de su propuesta, deben retirar la misma y volverla a presentar, ajustada conforme a la adenda si es el caso, pues de lo contrario el sistema la tomará como no presentada y no será tenida en cuenta para efectos de evaluación, y habrá lugar al rechazo del proponente.

2.3. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El plazo del proceso de selección hace referencia al término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

Cuando lo estime conveniente EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.
Las adendas que se expidan se publicarán en el Portal Único de Contratación. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7am y las 7pm.

2.4. CONVOCATORIA A MIPYMES COLOMBIANAS.

De acuerdo con el artículo 5, del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria

de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente acápite.

2.5. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE MIPYMES PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.

Las Mipymes colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
NOTA 1: Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

NOTA 2: En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 3: Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA 4: En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

2.6. SITIO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Presentación:

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/ El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores https://www.colombiacompra.gov.co/consulta-en-el-secop-ii/como-usar-el-secop-ii-provedores y en la parte inferior, podrá descargar el "paso a paso de las diferentes actividades que deben adelantar los proveedores en Plataforma".

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección "Presentación de observaciones y ofertas", explica cómo crear ofertas en SECOP II por parte del Proveedor.

Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección de Creación de proponente plural https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695.

2.7. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Cuando el proceso de selección se publica en la plataforma transaccional SECOP II, la publicación de la lista de oferentes hace las veces de acta de cierre, la cual es generada por la plataforma, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes, y la entidad estatal es quien hace la publicación de la lista de oferentes.

2.8. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y PLAZO PARA SOLICITAR A LOS PROPONENTES LA SUBSANACIÓN DE LOS MISMOS.

EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA, tendrá un término de acuerdo con lo señalado en el CRONOGRAMA del proceso, para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables.

EL MUNICIPIO DE HELICONIA - ANTIOQUIA, cuando lo estime pertinente y necesario, podrá prorrogar el anterior plazo hasta por un término no superior a la mitad del inicialmente establecido.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la Invitación Pública. Si esta no cumple, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de presentarse empate en el precio de dos (2) o más ofertas, se evaluará en primer lugar la que haya sido presentada primero en el tiempo.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si una vez realizado el análisis, de acuerdo con la GUIA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJA EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedida por Colombia Compra Eficiente, se estima que el menor precio ofertado resulta artificialmente bajo, EL MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado. Una vez analizadas las explicaciones el Comité Asesor y Evaluador recomendará al ordenador del gasto del MUNICIPIO o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

La justificación requerida para aclarar la oferta económica deberá estar suscrita por el Representante Legal del proponente.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de esta 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.

En caso de que la oferta con precio artificialmente bajo sea rechazada, EL MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA
verificará la oferta que le sigue en orden de menor precio.

2.9. PLAZO PARA SOLICITAR A LOS PROPONENTES ACLARACIONES Y EXPLICACIONES INDISPENSABLES PARA EL ENTENDIMIENTO DE LA PROPUESTA.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, EL MUNICIPIO DE HELICONIA –
ANTIOQUIA solicitará a los proponentes en el Informe de evaluación las subsanaciones y/o aclaraciones que se

consideren conducentes si a ello hubiere lugar, quienes deberán dar respuesta, dentro del término traslado de dicho informe.

El Proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, en virtud de la solicitud de aclaración que se le realice, so pena de producirse el rechazo de su propuesta. Tampoco podrá acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad del cierre del proceso.

2.10. EXHIBICIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

El primer día hábil siguiente al vencimiento del término de evaluación o antes si la evaluación se efectúa en un término menor, EL MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA, pondrá a disposición de los proponentes el informe de evaluación de las propuestas, el cual será publicado en el www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II, donde permanecerán por el término señalado en el cronograma, que en todo caso no será inferior a un (1) día hábil, de acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 5 del capítulo V, del Decreto 1082 de 2015.

Las observaciones formuladas por los oferentes a la evaluación en sus aspectos técnicos, jurídicos, y económicos serán resueltas y publicadas en el Portal Único de Contratación, plataforma SECOP II.

2.11. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la Invitación Pública. La carta de aceptación y la oferta constituyen el contrato.

La carta de aceptación y la oferta seleccionada serán publicadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II.

Si el proponente adjudicatario es persona natural del régimen simplificado del impuesto sobre las ventas, debe atender lo contemplado en el parágrafo 1, del artículo 499 de Estatuto Tributario.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deben escoger para efectos de pago, en relación con la facturación, una de las siguientes opciones, la misma que debe manifestarse expresamente, y debidamente firmado al momento de la adjudicación del contrato:

La va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre, razón social y el número del NIT de cada uno de ellos.

La facturación es en forma separada, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, debe informar la participación en el valor del contrato.

La facturación la va a realizar el consorcio o la unión temporal a nombre propio y en representación de sus integrantes (es decir bajo su propio NIT), caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que

corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, NIT, de cada uno de ellos.

Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, debe adelantar la expedición del RUT del consorcio o la unión temporal o forma asociativa legalmente constituida, ante la DIAN, documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.

Estas facturas deben cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

2.12. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Cuando no se presente oferta alguna, o ninguna de ellas resulte habilitada, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, la selección de mínima cuantía se declarará desierta dentro del mismo término señalado para publicación de la carta de aceptación de la oferta, reservándose EL MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA, el derecho a iniciar un nuevo proceso de selección.

2.14 TÉRMINO PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contratista dispondrá de un término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la carta de aceptación de la oferta, para legalizar el contrato a través de la constitución de la garantía exigida.

Las garantías solicitadas deberán ser registradas y publicadas por parte del contratista adjudicatario, en el módulo del contrato electrónico, en la sección garantías del proveedor del formulario 2 condiciones.

Se podrán prorrogar dichos plazos, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

CAPÍTULO III

3.2 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

Requisito	Descripción	Observaciones
Jurídico	1. Carta de presentación	Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural, si es persona jurídica por el Representante legal, anotando cerca de la firma el nombre, cargo y documento de identidad; de igual modo se procede en caso de unión temporal o consorcio. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del **Formulario N° 1,** el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.
	2. Inscripción en el RETHUS	La persona natural o jurídica, según el caso, deberá acreditar su inscripción en el RETHUS y antecedentes de la profesión, aportando la Resolución.
	3. RUT	Presentar fotocopia de RUT. - ACTUALIZADO
	4. Copia de la Cédula de Ciudadanía	Del representante legal o de la persona natural (según el caso).
	5. Acta de conformación de proponente plural	Acta de conformación de consorcio o de la UT (cuando aplique) **(formulario 4**
	6. Compromiso anticorrupción	
	7. Declaración de que no cuenta con multas o sanciones con ocasión la contratación	Declaración de que no cuenta con multas o sanciones con ocasión la contratación **(en formulario 1 y 2).**
	8. formato hoja de vida de la función pública	Formato único de hoja de vida pública (persona natural o persona jurídica), el cual debe tener fecha actualizada.
	9. Declaración de bienes, rentas y conflicto de intereses del aplicativo de la integridad pública Ley 2013 de 2019 de la persona natural o jurídica.	
	10. Declaración de Inhabilidades e incompatibilidades	**Formulario 8**

	11. Certificado del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados	El proponente debe acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así: **Personas jurídicas:** Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales, mediante certificación expedida, según sea el caso, por el Representante Legal o por el revisor fiscal del cual se deberán anexar los documentos que acreditan dicha calidad (cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores). El revisor fiscal deberá estar inscrito como tal en el Certificado de Existencia y Representación Legal. Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (06) meses anteriores a la presentación de la propuesta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. **Persona natural:** Deberá anexar planilla donde se acredite que se encuentra al día en el pago de aportes como independiente al sistema de seguridad social integral (pensiones, salud, riesgos profesionales conforme a lo establecido en el art. 8 de la Ley 100 de 1993) a la fecha de presentación de la propuesta. **Formulario 6**

	12. Certificado de Antecedentes Fiscales	14.Presentar certificado de responsables fiscales de la contraloría (tanto de la empresa como del representante legal o de la persona natural). con fecha de expedición no mayor a 30 días.
	13. Certificado de Procuraduría	Presentar certificado de la procuraduría, (tanto de la empresa como del representante legal o de la persona natural). con fecha de expedición no mayor a 30 días
	14. Antecedentes Judiciales.	Presentar certificado de antecedentes judiciales (persona natural o representante legal persona jurídica). con fecha de expedición no mayor a 30 días.
	15. Paz y Salvo Registro Nacional de Medidas Correctivas.	Presentar certificado de medidas correctivas (**persona natural o persona jurídica y su representante legal**). con fecha de expedición no mayor a 30 días.
	16. Antecedentes por delitos sexuales Ley 1918	Presentar certificado de inhabilidades delitos sexuales (persona natural o representante legal persona jurídica) con fecha de expedición no mayor a 30 días.
	17. Antecedentes REDAM	Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) (persona natural o representante legal persona jurídica). con fecha de expedición no mayor a 30 días.
	21. Sociedades de Personas:	Para este tipo de sociedades se hace necesario que el proponente allegue certificación de composición accionario, señalando claramente i) nombre de los socios ii) número de identificación iii) tipo de identificación iv) fecha de expedición del documento de identificación. • Sociedad limitada • Sociedad colectiva • Sociedad en comandita simple • Sociedad o empresa unipersonal
	18. Sociedades Anónimas Abiertas	Se deberá aportar adicionalmente la fotocopia Certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores. Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.1.2.2.8.
	19. Sociedades Anónimas Cerradas	Se deberá aportar certificado emitido representante legal y en caso de contar con revisor fiscal deberá ser suscrito por este, adicional al certificado se deberá aportar Fotocopia legible de la cédula de ciudanía o extranjería de los socios de la Sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cedula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores de edad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de

		7 años
	20. Sociedades por Acciones Simplificadas	Copia de cedula del representante legal y certificado de existencia y representación para la búsqueda de antecedentes del representante legal.
	21. Entidades sin Ánimo de Lucro	Este tipo de sociedades deberá aportar copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (Gobernación o Alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes.
	22. Anexo de propuesta económica.	Anexo de propuesta económica suministrado por la entidad
Técnico	23. Requisitos habilitantes de carácter técnico.	El proponente deberá acreditar todos y cada uno de los requisitos establecidos en el presente numeral al momento del cierre del proceso, con el fin de permitir la verificación técnica de la oferta. El proponente deberá cumplir con las siguientes condiciones: • Contar con título profesional en el área de la salud. • Contar con título de posgrado en Administración de servicios de salud • Acreditar experiencia en asesoría, acompañamiento y seguimiento al desarrollo e implementación del programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC. **CARTA DE COMPROMISO** El proponente deberá anexar certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, en la cual manifieste que: • Conoce la normatividad aplicable para el desarrollo e implementación del programa de

		Auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC. • Garantiza la adecuada prestación del servicio durante el plazo del contrato. • Se compromete a cumplir con las obligaciones contractuales y los requerimientos del supervisor.
Experiencia	24. Experiencia habilitante del contratista.	• Tres a cuatro (03 - 04) contratos debidamente ejecutados y/o liquidados, firmados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea igual o similar al presente objeto contractual. • La sumatoria de dichos contratos deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV.

CAPACIDAD FINANCIERA

No Aplica.

CAPÍTULO IV

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Una oferta será admisible o habilitada para participar en el proceso cuando haya sido presentada oportunamente en el lugar y dentro del plazo establecido en la presente invitación, se encuentre ajustada a la misma y no se encuentre comprendida en uno de los siguientes casos que dan lugar al rechazo de la propuesta:

4.1. Cuando el objeto social del proponente, tanto persona natural como jurídica o integrante de consorcio o unión temporal, no corresponda al objeto del presente proceso de selección.

4.2. Cuando el proponente en la OFERTA ECONOMICA realice modificaciones, consigne ítems no relacionados o no incluya toda la información solicitada en dicho formulario, que impida la valoración de propuestas en igualdad.

4.3. Cuando el proponente no presente, dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas o una vez solicitado por la Entidad, el respectivo poder, cuando esta sea presentada a través de apoderado.

4.4. Cuando el proponente no presente, dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas o una vez solicitado por la Entidad, el documento de constitución del consorcio o unión temporal u otras formas asociativas permitidas por la ley.

4.5. Cuando el Representante Legal requiera autorización para presentar la propuesta y para celebrar el contrato en el evento de resultar adjudicatario del mismo, y la misma no sea aportada dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas o una vez solicitado por la Entidad.

4.6. Cuando el proponente se encuentre incurso en una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en el ordenamiento jurídico colombiano.

4.7. Cuando se presente la propuesta sometida al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que represente un condicionamiento para la Entidad.

4.8. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación, en el evento de que se trate de persona jurídica.

4.9. Cuando se presenten en forma incompleta o no cumplan con las disposiciones legales y las reglas de la presente Invitación Pública.

4.10. Cuando se compruebe que la información suministrada es contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.

4.11. Cuando el Proponente habiendo sido requerido por El MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA para aportar documentos, suministrar información o realizar aclaraciones, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias establecidas en la Invitación Pública.

4.12. Cuando una vez el oferente requerido para subsanar, con la información o documentación allegada se mejore la propuesta y/o modifique.

4.13. Cuando el valor corregido de la propuesta reportado antes de IVA supere el valor del presupuesto oficial antes de IVA o cuando el valor corregido de la oferta IVA incluido supere el valor total del presupuesto oficial IVA incluido.

4.14. Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en una u otra firma que también participe en el presente proceso de selección.

4.15. Cuando la propuesta sea presentada de forma parcial o incompleta, o se deje de incluir información o documentos que, de acuerdo con la Invitación Pública, se consideren necesarios tanto para la presentación como para la comparación de las propuestas.

4.16. Cuando no se cumpla en debida forma con las condiciones técnicas y/o jurídicas solicitadas en la presente

Invitación Pública.

4.17. Cuando el proponente que presente la oferta no sea el mismo registrado en la plataforma transaccional SECOP II.

4.18. Cuando el valor de la oferta sea considerado artificialmente bajo, de conformidad con el precio previamente establecido por los designados para la verificación y evaluación de las propuestas, y una vez requerido el oferente, no justifique objetivamente el valor.

4.19. Cuando el Proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).

4.20. Cuando el proponente no informe u oculte multas, sanciones o apremios impuestos, que se encuentren debidamente ejecutoriadas dentro del término establecido.

4.21. Cuando las ofertas no sean presentadas a través del SECOP II, es decir, que sean presentadas en medios físicos o electrónicos diferentes al medio idóneo establecido para tal fin.

4.22. En consecuencia, la oferta económica del proponente no podrá superar el presupuesto oficial asignado por la entidad. De exceder este valor, la oferta económica será causal de rechazo por parte de la entidad estatal.

Sin perjuicio de lo anterior, El MUNICIPIO DE HELICONIA – ANTIOQUIA observará las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y demás normas que los adicionen o modifiquen, aclaren o deroguen.

En todo caso, el proponente, en ejercicio de la facultad para subsanar, no podrá modificar, adicionar o mejorar su propuesta económica; en este caso, el documento o información se tendrá por no presentada.