CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
SM-24-2026

CONTENIDO

1. PRELIMINAR 2
1.1 IDIOMA Y DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 2
1.2 RESPONSABILIDAD 2
1.3 RÉGIMEN JURÍDICO 3
1.4 SOBRE LAS COMUNICACIONES 3
2. JUSTIFICACIÓN: 3
3. OBJETO 3
4. FICHA TÉCNICA 3
5. OBJETO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 4
6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR 4
7. PRESUPUESTO OFICIAL: 4
8. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS 4
9. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II 5
10. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS 5
11. LIMITACIÓN A MIPYME 5
12. FUNDAMENTO LEGAL 6
13. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE 7
14. REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS 7
14.1 REQUISITOS HABILITANTES JURDICOS 7
14.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO 13
15. EVALUACIÓN ECONÓMICA 17
16. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR 18
17. CRITERIOS DE DESEMPATE 18
18. CAUSALES DE RECHAZO 18
19. DECLARATORIA DE DESIERTA 19
20. GASTOS DEL CONTRATISTA 20
21. CONDICIONES DEL CONTRATO 20
22. FORMATOS, ANEXOS Y DOCUMENTOS 29
22.2. FORMATOS 29
22.3. ANEXOS 30
23. CRONOGRAMA DEL PROCESO 30

1. PRELIMINAR

Conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 (numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado artículo 2 Decreto 1860 de 2021), se dará aplicación al procedimiento correspondiente a MÍNIMA CUANTÍA.

El proponente deberá examinar cuidadosamente la presente Invitación Pública, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma y tener en cuenta que las reglas contenidas son de obligatorio cumplimiento en caso de que le sea adjudicada.

En el presente documento se describen las bases técnicas, económicas y legales, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar su oferta, a través de la plataforma de SECOP II[1]

Si el proponente encuentra discrepancias, inexactitudes u omisiones en la Invitación Pública o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto de la invitación deberá manifestarlo a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co dentro del plazo previsto para tal efecto en el cronograma del proceso. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones.

1.1 IDIOMA Y DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Las propuestas, comunicaciones, y en general, todos los documentos, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso, serán en idioma castellano, salvo los folletos, catálogos y términos técnicos que se utilicen en idioma distinto.

Los documentos con los cuales el proponente acredite requisitos habilitantes y/o calificables que estén en idioma extranjero deberán ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Para la suscripción de la aceptación de oferta, el proponente adjudicatario deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la cual deberá efectuarse en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso. Así mismo, cuando el proponente aporte dentro del proceso documentos públicos otorgados en el extranjero estos deberán ser legalizados de acuerdo con la Convención de la Apostilla o consularizados, según correspondan.[2]

1.2 RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario de la presente invitación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, experiencia, organizacionales y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución

[1] Los interesados y proponentes deben documentarse con las guías y manuales para participar en el proceso de selección que se adelante por la plataforma de SECOP II.
[2] La entidad dará cabal cumplimiento a la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018, "*Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o Legalizar documentos y se deroga la Resolución 3269 de 14 de junio 2016*

de la aceptación de oferta y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia de la misma, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso de selección y la aceptación de oferta que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes; las reglas establecidas en este Pliego de Condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza le sean aplicables.

1.4 SOBRE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones y peticiones relacionadas con la presente invitación deberán realizarse únicamente por medio de la plataforma del SECOP II página web www.colombiacompra.gov.co

EL COPNIA atenderá oportunamente todas las peticiones que se reciban según lo establecido en la presente invitación.

Ninguna aclaración verbal por parte de personal del COPNIA podrá afectar el alcance y condiciones de la presente invitación y sus Adendas, si las hubiere. Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones escritas por parte de los funcionarios competentes a través de la plataforma del SECOP II.

2. JUSTIFICACIÓN:

La Subdirectora Administrativa y Financiera, de acuerdo con sus competencias mediante Estudio Previo justificó y detalló las condiciones del presente proceso.

3. OBJETO

REALIZAR LA APLICACIÓN DE LA BATERÍA PSICOSOCIAL A LOS FUNCIONARIOS DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA A NIVEL NACIONAL, PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y MONITOREO PERMANENTE DE LA EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO.

4. FICHA TÉCNICA

Los elementos deben corresponder a las especificaciones solicitadas en el **ANEXO 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS** las cuales hacen parte integral de los estudios previos y la invitación.

5. OBJETO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el artículo 5 del Decreto 142 de 2023), la clasificación de bienes y servicios requeridos para el objeto del presente proceso de selección es la siguiente:

CÓDIGO	PRODUCTO
80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
85101500	Centros de Salud
85122201	Valoración del estado de salud individual
93141808	Servicios de seguridad o salud ocupacional
93141506	Servicios de bienestar social

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Son aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y que se regulan por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial disponible es hasta la suma de **SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 6.154.991) IVA INCLUIDO**, demás impuestos y todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto.

Recursos amparados mediante CDP 329 del 07 de mayo de 2026, expedido por el área de presupuesto de la Entidad.

8. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS

El COPNIA convoca e invita a las VEEDURÍAS CIUDADANAS y a todos los interesados para que participen con sus recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la presente contratación. Para las copias y la atención de las peticiones presentadas se seguirán las reglas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas concordantes y, en lo no previsto en ellas, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la Ley 1755 de 2015.

Adicionalmente la información del proceso se encuentra publicada en www.colombiacompra.gov.co

9. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP II

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II durante alguna de las etapas del proceso tal como, presentación o apertura de ofertas, observaciones o subsanaciones, publicación de respuestas a observaciones, publicación de informes de evaluación, Adendas, entre otras, EL COPNIA seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad. [3]

Así mismo el COPNIA realizará las modificaciones al cronograma del proceso que correspondan notificando por la plataforma del SECOP II y la página web cuando esta no funcione.

El COPNIA dispone del correo contratacion@copnia.gov.co para que los proveedores interesados y los proponentes informen con oportunidad las fallas presentadas, únicamente para los casos de indisponibilidad que cuenten con la certificación emitida por Colombia Compra Eficiente (falla general o particular) y con la única finalidad de reportar fallas, **NO** se recibirán manifestaciones de interés, observaciones, ofertas, subsanaciones ni ningún tipo de documento o aclaración que haga parte del proceso a través de dicho correo.

10. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Los proponentes deberán presentar su OFERTA a través de la Plataforma SECOP II con los documentos para verificar los requisitos habilitantes del proponente, acompañado de la oferta económica.

Una vez cumplido el plazo de presentación de ofertas, se realizará cierre del proceso de selección y se procederá a realizar la apertura de las ofertas, y publicar la lista de oferentes en la página web del SECOP II.

11. LIMITACIÓN A MIPYME

En virtud de lo dispuesto en el 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria es susceptible de limitarse a Mipymes bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar el proceso.
2. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme cuyo objeto social le permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
4. 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 artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pd

Las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene 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.

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 1: 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 2: 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 3: En el presente proceso de selección y de encontrarse satisfechos los requisitos para limitar a Mypimes, solo se aceptarán las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

NOTA 4: Para el caso del contador y revisor fiscal, se deberá allegar copia de la tarjeta profesional, cedula de ciudadanía y certificado de antecedentes del registro profesional vigente.

12. FUNDAMENTO LEGAL

El presente proceso de selección y la aceptación de oferta que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.

- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.

- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes; las reglas establecidas en este Pliego de Condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.

- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza le sean aplicables.

13. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La propuesta más favorable para la Entidad será la que ofrezca **el menor precio** relacionado en la lista de precios de SECOP II.

Se verificarán los requisitos habilitantes de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021) y siempre que la oferta satisfaga las condiciones técnicas exigidas en los estudios técnicos y económicos.

Nota: Se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o podrá declarar desierto el proceso.

14. REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación, tengan capacidad de contratación, cumplan las condiciones jurídicas, técnicas y económicas previstas en esta Invitación Pública.

14.1 REQUISITOS HABILITANTES JURDICOS

La capacidad jurídica de los oferentes se verificará mediante el cumplimento de los siguientes requisitos habilitantes, que cada proponente debe cumplir o anexar, según el caso, junto con la oferta económica presentada:

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el **FORMATO 1** del presente Pliego de Condiciones.

En la carta de presentación, el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. Así mismo debe manifestar expresamente el cumplimiento al interior de su empresa de lo dispuesto por la normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El Proponente aportará junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien haga sus veces.

3. FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR (SI APLICA)

El Proponente aportará junto con su propuesta fotocopia legible del certificado de definición de su situación militar, Libreta Militar del Representante Legal o quien haga sus veces. (para varones menores de 50 años).

4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente con fecha **no superior a treinta (30) días calendario** anterior a la fecha de cierre del proceso de selección, su personería jurídica, el haber sido legalmente constituida como tal con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y **que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato, la liquidación y un (1) años más. Además, el objeto social deberá comprender el objeto de la presente contratación.**

Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, deberá adjuntar fotocopia de los mismos.

En caso de prórroga del plazo para la entrega de propuestas, el certificado de representación legal tendrá validez con la primera fecha para la presentación de las propuestas, señalada en este documento.

Nota 1: Las personas jurídicas de origen extranjero, tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación Colombiana.[4]

5. AUTORIZACIÓN PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD (SI APLICA)

Cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante extracto o copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el proceso de selección. En todo caso este documento, debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

6. CERTIFICADO DE REGISTRO Y/O MATRÍCULA MERCANTIL (PERSONA NATURAL)

Si el proponente es persona natural-comerciante deberá allegar el Certificado de registro y/o Matrícula Mercantil vigente, no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso. La actividad económica debe permitir la ejecución del objeto del presente proceso.

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce_guia_proveedores_extranjeros.pdf

7. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta una certificación **(Ver FORMATO 2)** en la cual acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2004.

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal, deberá manifestar en la certificación que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

8. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA Y TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL (SI APLICA)

Cuando la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral allegada para el presente proceso se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar con la propuesta el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación, con el fin de establecer que se encuentre vigente la inscripción o el no registro de antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

9. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

EL **COPNIA** consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

10. CONSULTA DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El **COPNIA** Consultará y verificará, a través de la página Web de la Policía Nacional de Colombia, si el proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso se encuentra vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

11. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 1082 de 2015 la proponente persona natural, o persona jurídica y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008 suscrita por el Contralor General de la República, **EL COPNIA** verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

12. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El proponente y todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

Los proponentes deberán presentar el Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, donde conste que no han sido declarados responsables disciplinariamente y que no tienen inhabilidad por ese hecho.

EL COPNIA de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

13. CONSULTA INHABILIDADES DE LA POLICÍA NACIONAL DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

EL **COPNIA** consultara y verificara, en el registro de inhabilidades de la policía nacional, Ley 1918 de 2018; Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del COPNIA en la página https://inhabilidades.policia.gov.co

14. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM VIGENTE

El proponte deberá allegar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – **REDAM VIGENTE** al momento del cierre del proceso (Representante legal o persona natural con establecimiento de comercio), en virtud de lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022. https://www.redam.gov.co/

15. FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE PERSONA NATURAL

En caso de que el proponente sea persona natural con establecimiento de comercio vigente, deberá aportar Declaración de Bienes y Rentas en el formato establecido por el DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública).

16. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PERSONA JURÍDICA Y/O NATURAL.

El proponente deberá allegar el respectivo formato en el formato establecido por el DAFP, para proponentes plurales cada uno deberá aportar el respectivo formato.

17. PACTO DE TRASPARENCIA

Deberá aportarse el pacto de transparencia debidamente firmado según **FORMARTO 3** del Pliego de Condiciones.

18. FORMATO DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EL CONTRATISTA.

El proponente debe CERTIFICAR que implementa y mantiene el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 (esto lo debe evidenciar mediante certificado firmado por el representante legal y el responsable SST (con licencia vigente adjunta) en donde manifieste lo enunciado. **(Ver FORMATO 4)**

NOTA: Los proponentes que acrediten ser persona natural y que no cuenten con personal a cargo no están obligados a implementar el SGSST de conformidad con el artículo 2 párrafo 2 de la Resolución 0312 de 2019 y la sección 5 del capítulo 2 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Trabajo. Dicha condición deberá acreditarse mediante certificación firmada por el Representante Legal.

19. CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes deberán indicar dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y, señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 3 de la Ley 2160 de 2021). Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

Deberán aportar los mismos documentos que se exige para persona natural y/o persona jurídica (privada o pública), dependiendo como se encuentre conformado el consorcio o la unión temporal.

Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

1. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
2. Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y poscontractuales

que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
3. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
4. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
5. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación de la aceptación de oferta y un (1) año más.
6. Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal:

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los objetos sociales de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y hasta su liquidación y un (1) año más.
2. EL COPNIA no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
3. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que EL COPNIA lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
4. Una vez suscrito el contrato, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del COPNIA En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.
5. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al COPNIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
6. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.
7. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.

- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes señalando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Nota 3: Si va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta.

Para la creación de proponentes plurales en el SECOP II se pude consultar la guía rápida en la página de Colombia compra Eficiente.

20. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACION DE OFERTA

El proponente adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos, necesarios para la suscripción de la aceptación de oferta:

1. Fotocopia del RUT
2. Formato de Información de Terceros (Se suministrará únicamente al adjudicatario)
3. Certificación bancaria
4. Autorización de tratamiento de datos para oferentes y/o contratistas. (Se suministrará únicamente al adjudicatario)

14.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

14.2.1. FICHA TÉCNICA:

El proponerte deberá diligenciar el **FORMATO. No. 5 "FICHA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"** en su totalidad, el cual deberá estar suscrito por el representante legal del oferente.

14.2.2. EXPERIENCIA ESPECIFÍCA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia en los siguientes términos:

Calidad del proponente: Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, con capacidad legal, de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

Objeto Social: Que tengan por objeto social suficiente para poder ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá dar cumplimiento al anterior requisito.

Si la propuesta es presentada por una persona natural, su registro mercantil deberá tener como actividad comercial relacionada con el objeto del contrato o que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

Duración: Si el proponente es persona jurídica, consorcio o unión temporal, deben acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato, la liquidación y un (1) año más.

Para el caso de contratos ejecutados por el Proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, se acreditará su experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas.

El o los proponentes deberán acreditar experiencia con **MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas que hayan tenido por objeto o dentro de su alcance las actividades descritas en el objeto a contratar del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial asignado para la presente contratación.

La experiencia se verificará de la información en los certificados suministrados por el proponente. En caso de presentar acta de liquidación, se deberá allegar adicionalmente copia del contrato soporte de la misma.

En caso de que la certificación o acta final presentada no tenga objeto igual o similar al del presente proceso, el proponente podrá presentar adicionalmente a la certificación de experiencia de la empresa, el contrato que refleje dentro de sus obligaciones la prestación de servicios objeto del presente proceso.

Cada certificación deberá corresponder a contratos ejecutados en su totalidad por el proponente y deberá ser expedida por el representante legal o funcionario competente de la entidad que certifica y deberá contener información verificable para dar cumplimiento a este requisito, tal como:

- Nombre o razón social e identificación del contratante
- Nombre o razón social e identificación del contratista
- Número del contrato y Valor del contrato.
- Objeto del contrato, actividades u obligaciones.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato

➢ Firma de la persona autorizada, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, correo electrónico, página web, etc.).

Nota 1: Las certificaciones que no contengan todos los requisitos aquí establecidos no serán tenidas en cuenta durante la etapa de verificación de propuestas. No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución en el momento de presentar la propuesta.

Nota 2: El COPNIA se reserva el derecho de comprobar durante la etapa de verificación de propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, en caso de requerirse aclaraciones sobre datos contenidos en las certificaciones, la Entidad podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas, de conformidad con lo contemplado en el artículo 5ª de la Ley 1882 de 2018.

Nota 3: No se tendrán en cuenta los contratos cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en la invitación pública.

Nota 4: No serán válidas las órdenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, contratos verbales, en caso de presentarse.

14.2.3. LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente deberá allegar LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO expedita por la respectiva secretaria de salud o autoridad competente, la cual debe estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato.

14.2.4. EQUIPO MINIMO DE TRABAJO:

El proponente debe adjuntar a su propuesta **FORMATO No. 8 CARTA DE COMPROMISO EQUIPO MINIMO DE TRABAJO REQUERIDO,** en el cual se relaciona el perfil y requisitos mínimos, así:

PROFESIÓN	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
Psicólogo Especialista en Seguridad en Salud en el trabajo o Salud Ocupacional, con licencia vigente de prestación de servicios en psicología ocupacional.	Será el encargado (a) de realizar las actividades: 1. Aplicación de la batería de riesgo psicosocial para el diagnóstico del riesgo, según lo establecido en las resoluciones No. 2646 de 2008 y 2764 de 2022 a los funcionarios del COPNIA, en el cual se deberá diligenciar los respectivos cuestionarios junto el formato de consentimiento o disentimiento, dando cumplimiento a la normatividad vigente,	Experiencia profesional de mínimo un (1) año, en la cual se incluyan actividades relacionadas con la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial.

PROFESIÓN	ACTIVIDAD PRINCIPAL	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
	junto con las evidencias y confidencialidad del asunto. Esta aplicación se debe realizar de manera presencial en cada una de las sedes del COPNIA. 2. Realizar el análisis y entrega de informe Final con respecto a las condiciones en las cuales se encuentra los funcionarios de la entidad en lo que respecta a el riesgo psicosocial. 3. Establecer las actividades de intervención que se deban realizar según los resultados de estas.	

Nota: El Contratista deberá entregar el listado del (los) profesional (es) que atenderá (n) las actividades derivadas de la ejecución del contrato, resaltando que la evaluación se debe realizar de manera presencial en atención a las sedes señaladas por el COPNIA.

Para el Recurso Humano mínimo, el futuro contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida del profesional.
2. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
3. Fotocopia de los títulos por estudios técnicos, y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, expedidos por una institución de educación superior debidamente aprobada por el ICFES y/o Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional o matricula vigente, para los técnicos que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión y el Certificado ReTHUS.
5. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
6. Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones. Los proyectos y o contratos en los que participó de conformidad con los requisitos solicitados en este numeral. Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.
7. Si durante la ejecución del contrato, el contratista requiere hacer algún cambio en su equipo de trabajo, sólo se aceptará dicho cambio bajo la aprobación del Supervisor del contrato, siempre y cuando el cambio solicitado se dé por otro profesional de iguales o mejores capacidades, condiciones y perfil profesional, al propuesto inicialmente por el oferente.

8. El adjudicatario del presente proceso de Selección se compromete a mantener al profesional necesario para el desarrollo de las funciones del contrato y a que cumpla con el perfil requerido.

15. EVALUACIÓN ECONÓMICA

El proponente deberá presentar una propuesta económica (lista de precios) total que comprenda todos los elementos y que cumpla con los requisitos técnicos y condiciones exigidas para el objeto del presente proceso.

La Lista de precios (Oferta económica) deberá diligenciarse en la página del SECOP II teniendo en cuenta lo siguiente:

REF. ARTÍCULO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ESTIMADO IMPUESTOS INCLUIDOS	PRECIO TOTAL ESTIMADO IMPUESTOS INCLUIDOS
1	93141808	Aplicación de la batería psicosocial a los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA a nivel nacional.	172	$ 35.785	$ 6.154.991

1. Para todos los efectos la oferta económica constituirá el ofrecimiento realizado por el proponente en la Lista de Precios de SECOP II.
2. En la Lista de Precios el proponente deberá indicar el valor total incluido IVA, si el bien o servicio estuviera sujeto.
3. La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana sin decimales.
4. Para efectos de la selección de la propuesta con menor valor, se tendrá en cuenta aquella que arroje el menor precio incluido IVA y que no sobrepase el valor del presupuesto oficial.
5. El proponente deberá ofertar el servicio, con el lleno de los requisitos técnicos.
6. El proponente cuando diligencie la lista de precios (oferta económica) en el SECOP II debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.
7. Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
8. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
9. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

10. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
11. Será rechazada la oferta cuyo valor exceda el presupuesto oficial estimado para el presente proceso o el precio techo/promedio por ítem o elemento relacionado dentro del mismo.
12. En el evento de no diligenciar la lista de precios (oferta económica), la propuesta será RECHAZADA.
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.

NOTA 1: La oferta debe ser por el valor total de los bienes y/o servicios requeridos. Es decir que el valor total de los precios unitarios incluido IVA (SI APLICA) será el que se tenga en cuenta para seleccionar la oferta de menor precio multiplicado por la cantidad requerida.

16. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR

COMITÉ EVALUADOR	
VERIFICACIÓN JURÍDICA	**VERIFICACIÓN TÉCNICA**
ANDREA CAROLINA ROZO PACHECO Profesional de Gestión del Área de Contratación ó quienes hagan sus veces.	**EDWARD LEONARDO BARRAGAN MORENO** Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana (E) ó quien hagan sus veces.

17. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación el COPNIA aplicará las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. "Factores de desempate y acreditación" del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "Factores de desempate" de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

18. CAUSALES DE RECHAZO

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de las siguientes causales:

1) Cuando no se presente la información en la forma requerida en los estudios previos y en la presente invitación y ello sea necesario para la comparación de las propuestas. (Formatos, propuesta técnica-económica y/o documentos solicitados).
2) Cuando el objeto social del proponente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal no permita la actividad exigida.
3) Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una oferta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las ofertas que incurran en la situación descrita.

4) Propuesta presentada por un proponente que se encuentre dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas relacionadas con la materia.
5) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
6) No presentar la propuesta económica en pesos colombianos.
7) Sí el proponente presenta una propuesta económica cuyo valor exceda el presupuesto oficial incluido IVA establecido para la ejecución del contrato objeto de la presente selección. o el precio techo/promedio por ítem o elemento relacionado dentro del mismo.
8) Cuando en la oferta económica, no se cotice la totalidad de servicios o bienes solicitados conforme a las especificaciones técnicas o se modifiquen las mismas.
9) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.4, y las explicaciones dadas por el proponente, no satisfagan a la Entidad.
10) No cumplir o no acreditar los requisitos habilitantes previstos en la Invitación Pública o que no se subsanen dentro del término perentorio señalado por EL COPNIA.
11) Cuando no se alleguen con las propuestas los documentos e información requerida que permita efectuar la evaluación económica o no se presenten los documentos y aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado por EL COPNIA para el efecto.
12) Cuando la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
13) Cuando se compruebe inexactitud, inconsistencias y/o incongruencia en la información suministrada por el proponente y ella no sea aclarada satisfactoriamente dentro del término que fije EL COPNIA para ello, o cuando se comprueben inexactitudes, inconsistencias y/o incongruencias en la información, los documentos o las certificaciones acompañadas y ella sea requerida para habilitar o calificar al proponente y, en general, para evaluar su propuesta.
14) El interferir, pretender influenciar u obtener indebidamente información durante las etapas de análisis, evaluación y adjudicación de las propuestas.
15) Cuando la propuesta tenga condicionamientos para su selección que no puedan ser aceptados o que impliquen modificar lo exigido en los estudios previos y la presente invitación.
16) Cuando tratándose de una oferta de proponente plural (consorcio o unión temporal) se presente la oferta como proponente singular en la plataforma SECOP II.
17) Cuando se presenten las demás causales de rechazo contempladas en la Ley.

19. DECLARATORIA DE DESIERTA

El COPNIA declarará desierto el proceso de mínima cuantía, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

También podrá declarar desierto el proceso al vencimiento del plazo fijado para adjudicar, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta dentro del término previsto en el acto de invitación.

- ✓ Cuando ninguna propuesta cumpla con los requisitos exigidos en los estudios técnicos y económicos que justifican la contratación.

- ✓ En general, cuando falte voluntad de participación.

La declaratoria de desierta se hará mediante acto administrativo motivado.

La declaratoria de desierta procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, todo se publicará Página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas, el COPNIA notificará al proponente a través del correo electrónico, de acuerdo al correo aportado en la propuesta. Si el proponente desea ser notificado de manera distinta deberá informarlo al COPNIA, brindando la información necesaria para la debida notificación.

20. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del contratista todos los costos y gastos inherentes a la debida ejecución del contrato, acorde con las condiciones estipuladas en la invitación. Corresponde al contratista pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales, departamentales y municipales, las garantías y las contribuciones que se generen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

21. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. Plazo de ejecución.	Sera de seis (06) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.
2. Apropiación Presupuestal	Los recursos se amparan mediante certificado de Disponibilidad Presupuestal número 329 del 07 de mayo de 2026.
3. Lugar de Ejecución	Sera en el territorio Nacional, en especial: • **COPNIA Sede Nacional:** Calle 78 No. 9-57 Piso 2, Bogotá. • **Regional Antioquia:** Calle 49 B No 64 B-54, Oficina 205, Edificio San Pablo – Medellín. • **Regional Atlántico:** Carrera 52 No 74-56 Oficina 404, Edificio Banco de Occidente- Barranquilla. • **Regional Bolívar:** Calle 32 No 8ª - 50 OF. 603 edificio Concasa, La Matuna – Cartagena. • **Regional Boyacá:** Calle 20 No 13-10 oficina 211 Centro Comercial Plaza Real – Tunja. • **Seccional Caldas:** Calle 20 No 22 -27 Oficina 1001 Edificio Cumanday – Manizales. • **Seccional Cauca:** Carrera 7 No 1 N-28 Oficina 608 Edificio Edgar Negret Dueñas – Popayán.

	• **Seccional Cesar:** Calle 16 No 9-30 Oficina 702 Edificio Caja Agraria – Valledupar. • **Regional Córdoba:** Carrera 3 N.º 28-38 Oficina 403, Edificio Torre Malena – Montería. • **Regional Cundinamarca:** Calle 93 No 11 A - 28 Oficina 404 Edificio Capital Park - Bogotá D.C. • **Seccional Guajira:** Calle 2 No 6-43 Edificio Juancho Christoffel Piso 3 Oficinas 302 y 304 – Riohacha. • **Regional Nariño:** Calle 18 No 28-62 Oficina 503 Edificio Centro Administrativo Cámara de Comercio – Pasto. • **Regional Norte de Santander:** Avenida Cero No 11-30 Oficina 606-B Centro Comercial Gran Bulevar- Cúcuta. • **Seccional Quindío:** Calle 21 No 16 - 46 Oficina 801 Edificio Torre Colseguros. • **Seccional Risaralda:** Carrera 7 No 18 - 80 Oficina 604 Edificio Centro Financiero – Pereira. • **Seccional Santander:** Carrera 29 No 45 - 94 Oficina 203 Centro Empresarial Seguros Atlas – Bucaramanga. • **Regional Tolima:** Carrera 5 N.º 41 - 16 Oficina 1001. Edificio F25– Ibagué. • **Seccional Valle del Cauca:** Carrera 4 No 12 - 41 Oficina 504, Edificio Seguros Bolívar – Cali.
4. Presupuesto Oficial Disponible.	El presupuesto oficial disponible es hasta la suma de **SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 6.154.991) IVA INCLUIDO,** demás impuestos y todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto.
5. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Para el perfeccionamiento, se requiere la firma de las partes; y para su ejecución: **a)** Expedición del registro presupuestal, **b)** Acreditación del pago de aportes parafiscales al sistema de seguridad social integral.

<table>
<tr><td>6. Forma de pago</td><td>El valor del contrato se cancelará mediante un (1) único pago de acuerdo con la entrega de la información requerida y una vez finalizadas las actividades de la ejecución contractual, previa presentación de factura por parte del contratista y visto bueno de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Para la acreditación del pago se requerirá por parte del contratista informe que contenga el detalle de los servicios solicitados.

Los pagos se realizarán dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la presentación por correo electrónico al supervisor y en el SECOP II de la respectiva factura o cuenta de cobro, así como la acreditación del pago de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales.

Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales diligenciará y suscribirá el formato de "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" como constancia de recibo a satisfacción.

El COPNIA únicamente recibirá facturas o cuentas de cobro para radicar, a partir del primer día hábil y hasta el día 20 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes.

El COPNIA sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.</td></tr>
<tr><td>7. Supervisor</td><td>Para la ejecución, el Director General designará a un funcionario del COPNIA como supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>8. Garantías</td><td>El CONTRATISTA deberá constituir a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, NIT 800.214.417-9, ante una Compañía de Seguros legalmente establecida en el país, UNA GARANTÍA ÚNICA destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan:
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>%</th><th>SOBRE EL VALOR</th><th>VIGENCIA DEL AMPARO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>20</td><td>Del Contrato</td><td>Por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>20</td><td>Del Contrato</td><td>Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.</td><td>10</td><td>Del valor total del contrato</td><td>Termino de ejecución del y tres (3) años más.</td></tr></table> Lo anterior teniendo en cuenta la dimensión del objeto contratado y las actividades a desarrollar. **NOTA 1:** Dichas garantías deberán ser expedidas por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. **NOTA 2:** Sin perjuicio de lo anterior, EL/LA CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula durante el plazo de ejecución que demande el presente contrato y hasta la liquidación del mismo. **NOTA 3: REPOSICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:** EL CONTRATISTA se compromete a reponer el monto de la garantía única cada vez que en razón de sanciones impuestas o de otros hechos, se disminuyesen o agotasen
9. Cesión del Contrato	**El CONTRATISTA** no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del **COPNIA**.
10. Obligaciones Generales del contratista	Durante la ejecución del contrato, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones: **1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios. **2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad de los bienes/servicios para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia, realizando todas las actividades que se deriven del objeto contractual, la propuesta presentada por el contratista y las que solicite el supervisor. **3.** Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y equipos, así como los códigos y procedimientos de acceso y seguridad.

	4. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma. **5.** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato. **6.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato. **7.** Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule. **8.** Obrar con lealtad, buena fe, honestidad, responsabilidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato. **9.** Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales, acorde con lo establecido en la normatividad vigente y cargarlos en la plataforma del SECOP II junto con la factura radicada por la entidad. **10.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **11.** Radicar la factura dentro de los plazos establecidos con los soportes exigidos para el pago y cargarlos en la plataforma del SECOP II para aprobación del supervisor y posterior desembolso. **12.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **13.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al COPNIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **14.** Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley Colombiana.

	15. Dar cumplimiento a la política de seguridad de la información y a la política de tratamiento de datos personales adoptada por la entidad. **16.** Cumplir las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
11. Obligaciones Específicas de contratista	**1.** Realizar las actividades descritas en el **ANEXO 2. FICHA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** y el ofrecimiento realizado. **2.** Realizar la planificación, organización logística, cronograma de actividades y ejecución contractual, acorde a las indicaciones del supervisor del contrato. **3.** Coordinar con el supervisor la programación de la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, teniendo en cuenta la jornada laboral. Se resalta que las actividades objeto del contrato se deben ser realizadas de manera presencial y se deberá presentar previamente al personal que realizara dicha actividad. **4.** Desarrollar el plan de trabajo en el que se detallen los objetivos, fechas a ejecutar, metodología o instrumentos a utilizar y productos entregables. **5.** Realizar las comunicaciones correspondientes para citar a los funcionarios a la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, previa aprobación del supervisor del contrato. **6.** Suministrar el material para la aplicación de los instrumentos validados para el diagnóstico del riesgo psicosocial intralaboral, extralaboral e individual, entregando oportunamente el material físico y/o magnético al COPNIA. **7.** Disponer del equipo humano, profesional, técnico o tecnológico necesario (según sea el caso), apropiado y suficiente para el cumplimiento de cada una de la ejecución del contrato. **8.** Entregar los productos y/o servicios en las fechas estipuladas en el cronograma de actividades. **9.** Dar cumplimiento a lo estipulado en las Resoluciones No. 2646 de 2008 (Ministerio de la Protección Social) y 2764 de 2022 (Ministerio del Trabajo), y en general a la disposición normativa vigente. **10.** Responder por la vinculación de su personal, razón por la cual el contratista desarrollará el objeto del contrato con plena

	autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que se genere vínculo laboral alguno con el COPNIA. **11.** Realizar una presentación gerencial acorde las indicaciones del supervisor del contrato. **12.** Realizar las recomendaciones necesarias acorde a los resultados obtenidos y proponer y documentar un plan de trabajo de acción. **13.** Entregar un informe final con el análisis de las condiciones en las cuales se encuentra los funcionarios de la Entidad en lo que respecta al riesgo psicosocial. **14.** Las demás que se requieran para el cumplimiento adecuado del objeto contractual.
12. Obligaciones del COPNIA	En cumplimiento del objeto del contrato, el COPNIA se compromete a: **1.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. **2.** Designar el supervisor para que realice el control y el seguimiento en la ejecución del objeto contractual y demás acuerdos pactados en el contrato. **3.** Cancelar el valor pactado en el contrato y acorde con la forma y condiciones allí establecidas, previa verificación del cumplimiento. **4.** Constituir la respectiva apropiación presupuestal. **5.** Hacer cumplir la ejecución del contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la propuesta y el contrato.
13. Entregables	**1.** Documentos de los profesionales que realizaron las actividades del objeto contractual, acorde a las indicaciones del supervisor del contrato. **2.** Listados con los funcionarios que respondieron las evaluaciones intralaborales, extralaboral y de estrés. **3.** Informe en PDF con los resultados del análisis de la información sociodemográfica, ocupacional, ponderación del riesgo y recomendaciones intralaborales.

	4. Presentación Gerencial de los resultados a los directivos de la entidad. **5.** Documento con la proyección del plan de trabajo de acuerdo con los resultados obtenidos. **6.** Informe final que contenga la información de los resultados obtenidos, acorde a las indicaciones del supervisor del contrato.
14. Indemnidad	Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato, así: **a)**a) El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato. **b)**b) El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA, o sus bienes. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el COPNIA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne al COPNIA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.
15. Suspensión del contrato	Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten.
16. Sanciones	EL COPNIA, podrá imponer sanciones conforme a lo estipulado en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y acorde con el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **a)MULTAS:** En el evento de presentarse retardo en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del mismo, se impondrán multas cuyo valor se liquidará con base al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones previo requerimiento al CONTRATISTA, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

	b) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento grave y definitivo del contrato, se causará a cargo del CONTRATISTA una pena pecuniaria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que cause al COPNIA. El pago de la pena no extingue para el CONTRATISTA, el cumplimiento de la obligación principal. El COPNIA se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto pactado, siempre que los mismos se acrediten. El pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser exigido directamente al contratista descontándolo de los saldos a su favor..
17. Interpretación, modificación, terminación y liquidación unilaterales	Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, **EL COPNIA** dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley. **PARÁGRAFO:** El COPNIA se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
18. Fusiones, escisiones y situaciones corporativas de cambio de control.	Sin perjuicio de los procedimientos legales de publicidad aplicables a tales procesos, si el Proveedor es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos o cambia su situación de control, para que tenga efectos frente al contrato derivado del presente proceso, deberá darse aviso al COPNIA, remitiendo la documentación que demuestre que el cambio no genera alguna dificultad para el cumplimiento del objeto del contrato y que cumple con los requerimientos jurídicos, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en el proceso de contratación; quien, en un término de quince (15) días hábiles contados a partir de la comunicación y documentación allegada por el CONTRATISTA evaluará la situación del caso concreto y, resolverá sobre la continuidad o no del contrato.
19. Inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, origen y destinación de recursos.	Para los efectos de los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7°, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, declara por el presente documento, bajo la gravedad del juramento no encontrarse incursos en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, ni conflictos de interés, lo que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato.
20. Liquidación del contrato	Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato de conformidad con lo señalado por el artículo 11 de la Ley 1150 de

	2007, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los cuatro (4) meses calendario siguientes a la fecha de vencimiento del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, a la liquidación por parte del **COPNIA**, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por **EL CONTRATISTA** y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, **EL COPNIA** dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, **EL COPNIA** podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes.

22. FORMATOS, ANEXOS Y DOCUMENTOS

Formatos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Formatos, aquellos documentos emitidos por el COPNIA para que el proponente diligencie la información necesaria para la verificación de condiciones de los proponentes, de la propuesta, o para la presentación del ofrecimiento.

Anexos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Anexos, aquellos documentos emitidos por el COPNIA que contienen información propia del proceso o de la Entidad, para conocimiento de los proponentes, y que tienen como finalidad aportar elementos que permitan a los interesados elaborar su oferta.

Documentos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Documentos, todos aquellos soportes que deba aportar el proponente y que son distintos de los formatos. Estos tienen por finalidad soportar las condiciones del proponente, de la propuesta o del ofrecimiento.

22.2. FORMATOS

Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
Formato 2 – Modelo de Certificación de Pagos de seguridad social y aportes legales
Formato 3 – Pacto de Transparencia
Formato 4 – Certificación cumplimiento sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo el contratista
Formato 5 – Ficha de especificaciones técnicas
Formato 6 – Formato de Información de Terceros (Se suministra únicamente por el adjudicatario)
Formato 7 – Autorización de tratamiento de datos para oferentes y/o contratistas.
Formato 8 - Carta de compromiso equipo mínimo de trabajo requerido.

22.3. ANEXOS

Anexo 1 – Minuta del contrato
Anexo 2 – Ficha de especificaciones Técnicas
Anexo 3 – Cronograma

23. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado y publicado en la página SECOP II.

Atentamente,

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Director General

Maricela Oyola Martinez

Vo.Bo.: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Firmado digitalmente por EDWARD LEONARDO BARRAGAN MORENO

Revisó: EDWARD LEONARDO BARRAGAN
Profesional de Gestión del Área de Gestión Humana (E)

ANDREA CAROLINA ROZO PACHECO
Firmado digitalmente por ANDREA CAROLINA ROZO PACHECO

Revisó: ANDREA CAROLINA ROZO PACHECO
Profesional de Gestión del Área de Contratación

LUZ DARY HUERTAS PRADA
Firmado digitalmente por LUZ DARY HUERTAS PRADA
Fecha: 2026.05.13 10:12:47 -05'00'

Revisó: LUZ DARY HUERTAS PRADA
Profesional Universitario del Área de Gestión Humana

Proyectó: MARIA ALEJANDRA DORADO CASTIBLANCO
Profesional Universitario del Área de Contratación