SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

No. SASI-001 DE 2026

PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TINTAS, TONERS Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA.

MOCOA – PUTUMAYO
MAYO DE 2026

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el MUNICIPIO DE MOCOA PUTUMAYO, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al proceso de Selección abreviada de subasta inversa No. SASI-001 DE 2026, de la referencia, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias ya que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto

En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Mocoa suministrará la información y documentación requerida por los ciudadanos, haciendo la salvedad de que el costo de las copias será a s u m i d o por los interesados y las peticiones se resolverán según los términos consagrados en la ley 1437 de 2011 para el Derecho de Petición

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el documento Anexo para tal fin, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Programa presidencial "lucha contra la corrupción": Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho al programa presidencial de lucha contra la corrupción, a través de los teléfonos: línea directa (57-1) 587 0555, la línea de atención gratuita nacional 01 8000 913 040, correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co , buzon1@presidencia.gov.co al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.co por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6-54 Bogotá D.C. , Horario de atención al público: lunes a viernes de 8:00 am a 5:30pm, También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co

INTRODUCCIÓN

El municipio de Mocoa Putumayo pone a disposición de los interesados el Pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de compraventa cuyo objeto es **"ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TINTAS, TONERS Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA".** Para la presente contratación, se establece un valor de **CIENTO TREINTA MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (130.045.551,00) MDA/CTE** , IVA incluido. Los documentos, estudios previos, y el pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co .

El texto definitivo del pliego de condiciones se publicara en la pagina del SECOP II y estará disponible en la Oficina Contratacion Municipal, ubicada en el palacio Municipal, desde la fecha de consulta y retiro del pliego de condiciones hasta el dia del cierre del procedimiento de convocatoria. La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO I
CONDICIONES GENERALES

1.1. Costos derivados de participar en el proceso de contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.2. Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación

El objeto, Presupuesto Oficial Estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TINTAS, TONERS Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA.	TRES (3) MESES O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO	CIENTO TREINTA MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (130.045.551,00) MDA/CTE	El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en el Municipio de Mocoa, y para todos los fines contractuales se estipula como domicilio contractual el Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo

1.3. Especificaciones Técnicas:

El presente proceso tiene las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo los cuales incluyen la descripción de las actividades a ejecutar objeto del presente Proceso de selección, a saber:

- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINAS, TINTAS Y TONES PARA IMPRESORA**

De acuerdo con estos hechos y a las diferentes solicitudes realizadas por las oficinas de la Administración, se generó un listado de los suministros requeridos para la vigencia 2026, este listado se ajustó con las existencias actuales del Almacén, determinando que se requiere un suministro de carácter prioritario de los elementos relacionados a continuación:

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
1	Almohadillas de tinta	Dimensiones, ancho 100mm x largo 125 mm x alto 12mm, elaborado en poliestireno de alto impacto, Capacidad de absorción hasta 15 cc de tinta, estructura suave, recargable, presentación sin entintar, diseño liviano.	Unidad	4
2	AZ	Elaborados en cartón rígido y reforzado con dos biseles en el borde inferior. Con herraje y esquineros metálicos, Plastificado en polipropileno, Dimensiones 27.5 x 33.9 x 8 cm, Color Azul, Presentación Oficio	Unidad	14
3	Bandas Elástica	COMPOSICION: 100% Caucho, USO: Doméstico, escolar, oficina, TAMAÑO: 3.5" x 55mm x 3mm PESO: 1 libra	Paquete	5

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
4	Bisturí	Bisturí en aluminio retráctil con guía metálica, Plástico con Bloqueo Manual, Cuchilla de acero, Grip antiderrapante.18 mm.	Unidad	20
5	Pilas	Triple AAA X 2 Unidades	Paquete	10
		Doble AA X 12 Unidades	Paquete	5
6	Borrador de Tablero	Borrador para tablero Acrílico-Estándar, con Paño Suave para Fórmica, Medidas aproximadas Ancho: 12 cm Fondo: 4 cm Alto: 3 cm Peso: 60 gr	Unidad	3
7	Borradores	Accesorios de escritorio Borrador Caja x 60, Material: Resina Blanda y/o nata, Empaque: Caja De cartón	Caja	20
8	Caja de archivo	Con paredes de cartón reforzado para una mayor resistencia con tapa de abertura lateral, que permite acceder a su contenido sin necesidad de retirarla de la estantería. Fácil armado. Adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio. Con etiquetas autoadhesivas para rotulación del contenido. Formato: 40.5 X 21 X 26	Unidad	150
9	Carpeta Café	Carpeta colgante color café, con varilla metálica oficio, ideal para archivar documentos de oficina, Material: cartón de alta resistencia con dos varillas de plástico PBD recubiertas en sus puntas de fácil desplazamiento, especial para archivo, Tipo: Oficina	unidad	149
10	Carpetas 4 alas	Medidas: Ancho 35, Largo 68.5, Base central: 22 de ancho y 35 de largo, Solapas laterales: 21 cm, Solapas inferior y superior: 11 cm; - Capacidad: Hasta 400 folios, Gramaje: 320 gr, Desacificadas, Material: Propalcote blanco Según la NTC 5397:2005	unidad	600
11	CD	Tipo de disco CD-R Unidades por envase 50, Velocidad de escritura del disco 52x, Capacidad de almacenamiento 700 MB, Imprimible	Caja y/o Envase	2
12	Cinta transparente	Cinta para transparente Longitud 500 metros y Diámetro 5 centímetros de ancho, Tipo Adhesivo, Resistente a la humedad y al agua	unidad	15
13	Clips Mariposa	Con agarre a la hora de manejar grandes cantidades de documentos y papeles MATERIAL: Alambre con recubrimiento superficial galvanizado que da buena presentación y evita la oxidación, TIPO: Oficina, Caja x 50 Unidades	Caja	15
14	Clips pequeños	Clips de colores plastificados, Caja x100 unidades	Caja	100
15	Colbón en barra	Pegante en barra; usado para adherir papel, tejidos, cartón, fotografías, sobres, etiquetas, y demás elementos de papelería. CARACTERISTICAS 40 Gramos Tipo Adhesivo Color Blanco Caja:12 unidades	Caja	18
16	Cosedoras	Cosedora Metálica de diseño práctico, liviano y moderno para hogar y oficina, con capacidad de alimentación de una tira completa de grapas, cuenta con una capacidad de grapado mínimo de 20 hojas en papel bond de 72 o 75 gr, utiliza grapa estándar 26/6.	Unidad	20
17	Huellero	Huellero Dactilar, -Excelente rendimiento -Secado rápido, tinta pigmentada negra de alto contraste con el papel, nitida, definida y resiste al calor. Caja X12 Unidades	Caja	4
18	Fechador	Fechador clásico de entintado manual, variable mediante ruedas. Medida de los caracteres: 9mm de altura Formato de impresión: días, meses abreviados disponibles en español y años en 4 dígitos.	Unidad	8
19	Ganchos y/o grapas Cosedora	Grapa Estándar Galvanizada Caja x 5000 Unidades ideal para organizar trabajos escritos y documentos. Con recubrimiento galvanizado. Sujeta hasta 35 hojas de 75g. Plegadiza.	Caja	40
20	Bombillo LED	Bombillo LED Potencia 50 W, Color de la luz Blanco, Tipos de rosca E27	Unidad	3
21	Lapiceros (Negro)	Bolígrafo, Punto de escritura de 1,0 mm, forma del cuerpo ergonómico triangular, Metros de escritura continua 1100(+/- 10%), Caja x 12 unidades, Semigel	Caja	120

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
22	Lápiz	Lápiz en presentación Caja X 12, en madera reforestada, medidas aproximadas Largo 18mm +/-2, composición de mina grafito y arcillo, Casquillo de aluminio si bordes cortantes, forma del cuerpo hexagonal y triangular, mina # 2	Caja	80
23	Legajadores	Gancho legajador plástico Fabricado En Polipropileno Totalmente Plástico Anticortante (Dos Piezas), Capacidad mínima de almacenamiento 280 hojas de 75 gr. color Incoloro Transparente y/o Blanco, Flexible de alta resistencia a la manipulación. paquete x20 unidades	Paquete	200
24	Libro Radicador	Libro radicador, tapa dura cartón plastificado, de 21,5 x 33 cm, Con 100 hojas y 200 folios numerados.	Unidad	8
25	Marcadores Borrables	Marcadores borrables Caja X 12 unidades preferiblemente para tableros blancos o similares, punta biselada, tinta no tóxica, tinta para uso en superficies no porosas, fácil de borrar, no suelta polvo, vidrio y la mayoría de superficies no porosas, Dimensiones: 6 × 13 × 8 cm, Colores: Azul. Negro, Rojo, Verde	Caja	20
26	Marcadores Punta Fina	Marcador - Modelo: Permanente punta fina- Diseño: Cilíndrico - Material: Plástico - Punta: 3mm / Punta Redonda - Dimensión: 13.8x0.8x1.7cm - Caja X12 unidades, - Con tapa de seguridad anti asfixia. Tapa clip con enganche para portar en bolsillos. Marcador permanente. Colores: Variado	Caja	19
27	Notas	Notas adhesivas removibles, ideales para realizar la marcación e identificación de archivos y documentos, excelente adhesión sobre superficies limpias, no dobla el papel. Tamaño 75mm x 75mm, variado en colores, Cada color con 100 hojas. Empaque Taco x 6 colores.	Paquete/Taco	52
28	Pliego Cartulina (Negra)	Cartulina de Color, Pliego de 65 x 100 cm, 180 g/m² – Negro	unidad	50
29	Pliego de Cartulina	Pliegos de Cartulina, Colores Varios Dimensiones 50 cm x 65 cm Tonalidad Liso	unidad	79
30	Pliego Papel Bond	Pliego de papel Bond 75 Gramos. Ficha técnica: Tamaño: 70 x 100 cm Cantidad: 1 unidad. Tipo: Papeles	unidad	95
31	Regla	Guía para trazo tipo regla, en acrílico, sin bisel, unidad 1/2 milimetrado, de 30 cm, por 1 und	unidad	35
32	Resmas de Papel Carta	Producto: Papel Fotocopia - Modelo: Carta - Formato: Envoltorio de Resma, Cantidad: 500 hjs, Color: Blanco	unidad	1103
33	Resmas de Papel Oficio	Papel bond, de 75 g/m2, tamaño oficio, por resma de 500 hojas. Que no sea derivado de caña de azúcar	unidad	70
34	Saca ganchos	Saca ganchos para grapa No.26/6 elaborado en metal, Construcción metálica y en plástico de alto impacto, dimensiones 45 mm x largo 57 mm x ancho 32 mm	unidad	10
35	Sacapuntas	Tajalápiz elaborado en metal con 1 orificio, de tamaño minas de 2 mm, sin deposito, forma de uso manual, sin dispositivo para sujeción en superficies, Caja X 24Tajalapiz	Caja	10
36	señaladores	Las banderitas adhesivas o señalizadores de páginas o documentos que se pegan y despegan fácilmente. Unidades por pack: 100, Dimensiones: 42mm x 12mm.	Paquete	90
37	Silicona	Silicona liquida adhesivo transparente, uso mixto eficiente en cualquier superficie, presentación 250ml	unidad	4
38	Sobre Manila Carta	Sobre bolsa, en papel manila de 75 g/m2, Tamaño Carta 22.5 X 29 Pack X100pcs	paquete	35

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
39	Tijeras	Tijeras de plástico reforzado con fibra de vidrio, de 8.5" cm hoja de acero, mango de plástico, nacionales	unidad	2
40	Colbon	Pegante líquido para Papel De 1 Kg Adhesivo sintético a base de polivinilo acetato (PVA) formulado para papel, diseñado para pegar papel con papel, papel con cartón, lomos de libros, agendas, revistas y uniones que requieran plasticidad	Unidad	14
41	Humedecedor Dactilar	Humedecedor dactilar que devuelve la humedad recuperando el agarre de los dedos para agilizar actividades de manipulación de papel, plástico, telas, sintéticos entre otros. 50g	Caja X 12	2
42	Sello	Sello printer S-828 .3,3x5,6 Cm con membrete de la administración municipal en el cual describa fecha, recibido, No. Radicado, Hora,	Unidad	1
43	Tinta de Sello	Tinta para sellos sin aceite. Presentación en frasco plástico de 28 cc con aplicador. Color Negro 5 unidades y Rojo 5 Unidades.	unidad	2
44	Sello Seco	Sello seco de seguridad de uso institucional, elaborado en estructura metálica o material de alta resistencia, diseñado para generar impresión en relieve sobre papel, sin uso de tinta. Tipo: prensa manual (de escritorio o portátil) Área de impresión aproximada: 3,3 cm x 5,6 cm Material: estructura metálica o reforzada Troquel en acero o aleación resistente Impresión nítida, legible y uniforme en relieve.	unidad	1
1	Impresora CANONG 2110	1, KIT 4 Tintas CANON (Negro - Cian - Magenta - Amarillo)	Kit	3
2	Impresora CANON-G 1110	1, KIT 4 Tintas CANON (Negro - Cian - Magenta - Amarillo)	Kit	3
3	Impresora EPSON-L220	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo) 2, Un (1) litro Tinta negra	Kit	2
4	Impresora EPSON-L3110	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo) 2, Un (1) litro Tinta negra	Kit	5
5	Impresora EPSON-L3150	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo) 2, Un (1) litro Tinta negra	Kit	8
6	Impresora EPSON-L3210	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo)	Kit	4
7	Impresora EPSON-L3250	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo)	Kit	10
8	Impresora EPSON-L555	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo)	Kit	2
9	Impresora EPSON-L575	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta - Amarillo)	Kit	7
10	Impresora EPSON-L6190	1, KIT 4 Tintas EPSON (Negro - Azul - Magenta – Amarillo)	Kit	7
11	Impresora KYOCERA-Ecosys M3655 idn	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	4
12	Impresora HP Laser Jet P1102w	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	20

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
13	Impresora HP Laser Jet P1606dn	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	1
14	Impresora HP Laser MFP 137fnw	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	10
15	Impresora HP LaserJet P1005	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	4
16	Impresora HP Laser 107w	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	1
17	Impresora HP Laser Jet Enterprise M608	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	10
18	Impresora HP Laser jet pro 4103Mfb	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	90
19	Impresora HP Laser Jet Pro MFP M428fdw	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	50
20	Impresora HP Laser Jet MFP 135 w	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	15
21	Impresora HP LaserJet MFP M28w	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	1
22	Impresora HP LaserJet Pro M15w	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	1
23	Impresora Cannon MF 4770n	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	4
24	Impresora RICOH MP5054	Tóner Compatible Nuevo, Color de consumibles de impresión: NEGRO, Con chip Funcional.	Unidad	6
25	Impresora EPSON-WF-6090 748 XXL	Cartuchos Kit de 4 Colores	Kit	2
		Kit de Mantenimiento	Unidad	2

➢ **ESPECIFICACIONES TECNICAS EL SERVICIO DE RECARGAS Y MANTENIMIENTO**

De acuerdo con estos hechos y a las diferentes solicitudes realizadas por las oficinas de la Administración, se generó un listado de los suministros requeridos para la vigencia 2026, este listado se ajustó con las existencias actuales del Almacén, determinando que se requiere un suministro de carácter prioritario de los servicios relacionados a continuación:

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANT
1	Impresora KYOCERA-Ecosys M3655 idn	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	10
2	Impresora HP HP Laser Jet P1102w	Recarga, ,Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	10

3	Impresora HP Laser Jet P1606dn	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	8
4	Impresora HP Laser MFP 137fnw	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	8
5	Impresora HP LaserJet P1005	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	6
6	Impresora HP Laser 107w	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	3
7	Impresora HP Laser Jet Enterprise M608	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	2
8	Impresora HP Laser jet pro 4103Mfb	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	4
9	Impresora HP Laser Jet Pro MFP M428fdw	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	5
10	Impresora HP Laser Jet MFP 135 w	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	5
11	Impresora HP LaserJet MFP M28w	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	4
12	Impresora HP LaserJet Pro M15w	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	4
13	Impresora Cannon MF 4770n	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	4
14	Impresora RICOH MP5054	Recarga, Color de consumibles de impresión: NEGRO	Unidad	4
15	Mantenimiento	mantenimiento para impresoras, con fallas técnicas (Rodillos, engrase, y elementos que estén dañados)	UNIDAD	16

NOTA 1:

1. Los bienes a adquirir deberán ser entregados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor

Nota 2:

1. No se aceptarán propuestas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, la Alcaldía de Mocoa no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen los gravámenes.

1.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

En virtud de lo anteriormente expuesto, en el desarrollo del presente contrato se llevarán a cabo las siguientes obligaciones:

1.4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Entregar los elementos y bienes objeto del contrato, con las características técnicas requeridas y exigidas en el pliego de condiciones, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada.
2) Las entregas se efectuarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca por la Entidad. Los costos de transporte, cargue y descargue que genere el suministro serán asumidos por contratista
3) Cumplir con el objeto del contrato con total independencia y autonomía técnica, administrativa y financiera, asumiendo plena responsabilidad. En consecuencia, no se establecerá ni existirá ninguna forma de subordinación ni vínculo laboral entre el contratista y La Alcaldía de Mocoa.

4) Presentar factura detallando la cantidad de los elementos, los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.
5) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este.
6) Asumir los gastos asociados a la legalización del contrato, así como los pagos de gravámenes o contribuciones que surjan debido a la celebración y/o ejecución de este.
7) Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato.
8) El contratista será responsable de cualquier pérdida o deterioro total o parcial de los bienes que ocurra durante su traslado al lugar de entrega acordado.
9) Reemplazar los bienes defectuosos o que no cumplan con las especificaciones exigidas dentro del plazo prudencial determinado por el supervisor del contrato, contado a partir de la fecha en que el supervisor del contrato presente la reclamación correspondiente.
10) El contratista deberá aportar todas las herramientas, implementos mecánicos y de transporte, necesarios para la correcta ejecución del proyecto.
11) Cumplir con el objeto del contrato, siguiendo las directrices y recomendaciones de la Secretaría Financiera y Administrativa, dentro de los plazos establecidos por la misma.
12) Los materiales, suministros y demás elementos objeto de suministro, deberán ser de primera calidad en su género y adecuado al objeto que se destinen. El contratista se obliga a conseguir oportunamente todos los elementos o bienes y a mantener permanentemente una cantidad suficiente para no retrasar el avance del contrato
13) Responder por todos los defectos y daños que llegaren a presentar los elementos o bienes objeto de dotación, incluyendo en tanto todos sus componentes y elementos integrantes, los bienes o elementos a adquirir susceptibles de garantía, deberán contar con la misma.
14) Brindar servicio técnico de calidad cuando el contratista lo requiera, poniendo a disposición los recursos físicos y/o humanos necesarios para este cometido en el lapso de tiempo establecido por el supervisor del contrato.
15) Garantizar un stock mínimo de disponibilidad de los bienes o elementos, así como también un stock mínimo de repuestos que se requieran.
16) Garantizar la entrega de los bienes o elementos, en un lapso de tiempo no mayor a doce (12) horas
17) Entregar los tóner, tintas y cartuchos con fecha de fabricación no mayor a dos años
18) Mantener los precios ofrecidos de todos y cada uno de los elementos relacionados, tanto para el contrato principal como para los adicionales.
19) Presentar soporte de los pagos de seguridad social y parafiscal si es persona jurídica.

1.4.2. OBLIGACIONES DEL LA ALCALDIA

1) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato.
2) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago.
3) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
4) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
5) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales.
6) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato.
7) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
8) La entidad podrá determinar un cronograma de entrega de los bienes entregables en la suscripción del acta de inicio.

1.5 Comunicaciones y observaciones al proceso

La correspondencia será recepcionada en medio electrónico por medio de mensajes u observaciones dentro del proceso objeto de convocatoria, en el Sistema Electrónico de contratación Pública - SECOP II.

Las respuestas emitidas por la Entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo: [contratacion@mocoa-putumayo.gov.co].

En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del Proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición

1.6 Clasificación UNSPSC.

El Código de estos productos se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas – UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14111800	PAPELES DE USO COMERCIAL
3	31201500	CINTA ADHESIVA
4	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
5	44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
6	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
7	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
8	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
9	44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
10	44120000	SUMINISTROS DE OFICINA
11	31201600	ADHESIVOS Y SELLADORES

1.7 Recursos que amparan la contratación

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	**2026001057**	**F/Expedición**	**04/05/2026**	**Vigencia**	**31/12/2026**
Código	**Nombre cuenta**			**Recurso**	**Valor**
2. 2.1 2.1.2 2.1.2.02 2.1.2.02.01	GASTOS FUNCIONAMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS MATERIALES Y SUMINISTROS			Ingresos corrientes de libre destinación.	$130.047.000
TOTAL					**$130.047.000**

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional Universitario del Área de Presupuesto de la entidad.

1.8 Forma de pago

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato que se celebre y que será el equivalente al valor económico de la oferta seleccionada. Toda vez que, se trata de un contrato que contempla actividades de ejecución instantánea (compraventa), y actividades de ejecución permanente (suministro), el Municipio, establece como forma de pago las siguientes:

1. **COMPRA ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINAS, TINTAS Y TONES PARA IMPRESORA**

UN PRIMER PAGO: del cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente a la entrega de los bienes adquiridos se cancelará una vez se verifique la entrega total y satisfactoria de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, mediante la suscripción del acta de recibo por parte del supervisor del contrato, comprobante de ingreso de ALMACEN MUNICIPAL, presentación de la factura comercial, comprobantes de aportes a seguridad social del periodo ejecutado, acta de cumplimiento expedida por la secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

UN SEGUNDO PAGO: del cuarenta por ciento (40%) del valor correspondiente a la entrega de los bienes adquiridos se cancelará una vez se verifique la entrega total y satisfactoria de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, mediante la suscripción del acta de recibo por parte del supervisor del contrato, comprobante de ingreso de ALMACEN MUNICIPAL, presentación de la factura comercial, comprobantes de aportes a seguridad social del periodo ejecutado, acta de cumplimiento expedida por la secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

2. **SERVICIO DE RECARGAS Y MANTENIMIENTO**

El pago se realizará mediante ACTAS PARCIALES, las cuales se podrán tramitar con un mínimo a cobrar por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) de acuerdo con las necesidades de la entidad y con base en los bienes efectivamente suministrados durante el respectivo mes.

El valor a pagar en cada acta corresponderá exclusivamente a la cantidad de bienes suministrados y aceptados, sin que en ningún caso se supere el valor total ni las cantidades máximas pactadas en el contrato.

La entidad podrá determinar un cronograma de entrega de los bienes entregables en la suscripción del acta de inicio.

Cada uno de los pagos deberá acompañarse de la factura comercial, informe de ejecución de actividades, aportes a seguridad social del periodo ejecutado, informe de supervisión, acta de cumplimiento expedida por la secretaría Financiera y Administrativa Municipal, y el pago final debe estar acompañado del acta de liquidación del contrato.

El Municipio, como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el contratista se encuentre cumpliendo sus obligaciones con los aportes al sistema integral de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el numeral 1 del artículo 13 de la ley 1562 de 2012.

UN ULTIMO PAGO correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, una vez se verifique la entrega total y satisfactoria de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, mediante la suscripción del acta de recibo final por parte del supervisor del contrato, comprobante de ingreso de ALMACEN MUNICIPAL, presentación de la factura comercial, comprobantes de aportes a seguridad social del periodo ejecutado, acta de cumplimiento y acta de liquidación expedida por la secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

El Municipio, como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el contratista se encuentre cumpliendo sus obligaciones con los aportes al sistema integral de Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el numeral 1 del artículo 13 de la ley 1562 de 2012.

1.8 **Reglas de subsanabilidad, explicaciones y aclaraciones**

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los Proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el

término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustará el cronograma.

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

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

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad

1.9. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple al castellano

1.10. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia

1.11. Información Inexacta

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas. Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

No se configura este supuesto cuando la Entidad establece que no va a entregar anticipo y/o pago anticipado y el Proponente no renuncia a ellos. Tampoco cuando a pesar de que las personas jurídicas están exentas de los aportes a seguridad social, en el "Formato 6- Pago de Seguridad Social" acredita el pago

1.12. Información reservada

Si dentro del Sobre 1 de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente

1.13. Moneda

A. Moneda extranjera

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales

II. Formato 7 –; la TRM utilizada deberá ser la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

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

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

V. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

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

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

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. En relación con los valores convertidos a SMMLV, se deberán aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

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

1.14. Conflicto de interés

No podrán participar en el presente Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con la Entidad, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales previstas en la ley.

1.15. Causales de rechazo

Son causales de rechazo las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
[Cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo]
B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en los términos establecidos

F. Que la *inscripción* en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el Proponente por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del Proceso de Contratación.
G. Que el Proponente no acredite la presentación de la información para *renovar* el Registro Único de Proponentes (RUP).
H. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos establecidos
I. Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal
J. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
K. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
L. Que el valor total de la oferta o aquel revisado en la audiencia efectiva de adjudicación exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Contratación.
M. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada
N. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Formato 2 – Oferta económica.
O. No ofrecer el valor de un precio unitario.
P. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en el pliego de condiciones.
U. Ofrecer un plazo superior al señalado por la Entidad
V. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas, y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad
W. Las demás previstas en la ley.

1.16. Causales para declaratoria desierta del proceso de selección

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

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

1.17. Normas de interpretación del pliego de condiciones

Este Pliego de Condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del Pliego de Condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este Pliego de Condiciones no deben ser interpretados como un grado de prelación entre los mismos.

B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este Pliego sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este Pliego de Condiciones se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras expresamente definidas en este Pliego de Condiciones deben ser entendidas únicamente en el sentido que a las mismas se les conceda según su definición.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

1.18. Retiro de propuestas

Si la oferta fue presentada a través de SECOP II, el Proponente deberá seguir el proceso indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del Proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas

1.19. Modalidad de selección y su justificación

El 25 de mayo de 2019 fue expedida la Ley 1955, la cual modificó lo regulado por el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, norma que establecía las condiciones que en su momento debían atender las entidades estatales para cumplir con el mandato imperativo para la utilización de los acuerdos marco de precios puestos en operación por esta Unidad Administrativa Especial. En efecto, la ley por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por La Equidad", introdujo una sustancial modificación a la materia estableciendo que el reglamento fijaría las condiciones bajo las cuales el uso de los acuerdos marco de precios, se tornaría obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. El cambio significó que, con ocasión del Decreto que reglamentara la materia y a partir de las fechas establecidas por el respectivo plan operativo de despliegue adoptado por Circular de esta Unidad Administrativa Especial, el uso de esos instrumentos de agregación de demanda ya no solo sería obligatorio para "(...) las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional, sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (...)", sino para todas aquellas que en su gestión contractual apliquen la normativa del sistema de compra pública – Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020, sus decretos reglamentarios y demás normas complementarias o modificatorias-, sin importar su ubicación y nivel en la estructura del Estado colombiano. En consecuencia, el día 25 de marzo de 2021 el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 310 a través del cual se reglamentó lo dispuesto por el citado dispositivo legal.
El Decreto 310 de 2021 establece que "La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, a través de la circular de que trata el numeral 2 del parágrafo 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del presente Decreto definirá los lineamientos generales, así como los criterios objetivos y medibles a los cuales deberán sujetarse las entidades estatales para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos, independientemente de que exista o no un Acuerdo Marco de Precios vigente.
Con base a lo anterior, la entidad estatal obligada de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 310 de 2021 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, deberá validar la existencia de un bien o servicio que se puede adquirir mediante los acuerdos marco de precios.
Conforme a las definiciones legales se tiene que un acuerdo marco de precios es un contrato, suscrito entre la Agencia Nacional de Contratación Estatal Colombia Compra Eficiente y unos proveedores de bienes y/o servicios, en cuya virtud se pactan la forma, plazo y condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la provisión de ciertos bienes o servicios a las Entidades Estatales.

El Decreto Nacional 310 de 2021 sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios – AMP establecidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, establece la obligación de:
a) Revisar la existencia de AMP que cobijen la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública;
b) Verificar la existencia de una bolsa de productos dónde se tengan contemplados los bienes, servicios y obras a contratar por la entidad, y;
c) Justificar la utilización de otra variante de la modalidad de contratación por Selección Abreviada.
En cumplimiento de este precepto legal, LA ALCALDIA, realiza la consulta e Ingresa a la página Web de Colombia Compra Eficiente y hacer CLIC en la sección enmarcada en azul Tienda Virtual. (https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual); se hace la búsqueda de conformidad con los criterios de la necesidad de la entidad, dentro de lo cual se encuentra:

Que a la fecha de elaboración de este documento que si bien existe un acuerdo marco de precios vigente (Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional CCE-166-AMP-2021CCENEG-039-01-2021De Julio 1, 2021 hasta Julio 1, 2024), que contiene algunos de los ítems requeridos, resaltando que los demás no se encuentran cobijados por ningún acuerdo marco, además de existir algunas variables por lo cual se considera pertinente justificar la utilización de otra variante de la modalidad de contratación por Selección Abreviada.
Adicionalmente, Colombia Compra Eficiente dispone del Instrumento de Agregación de Demanda IAD/SDA para la Economía Popular – Consumibles de Impresión, sin embargo, dicho instrumento está diseñado exclusivamente para compras hasta el monto de mínima cuantía de la entidad, por lo cual no resulta aplicable al presente proceso cuyo valor supera ampliamente dicho umbral.

Frente a lo anterior la entidad, no se acoge al acuerdo marco de precios vigente - Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos CCE-166-AMP- 2021CCENEG-039-01-2021De, bajo los siguientes argumentos:

A. OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la **contratación estatal** tiene como fin, "*la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*"; lo anterior obteniendo una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
Con todo, la contratación pública basada en la suscripción de acuerdos marco de precios rompe con un modelo tradicional de contratación que era pensado de manera individual o aislada, pues por esta vía se centraliza el poder de negociación y compra de las Entidades del Estado, se identifican aquellas necesidades comunes y recurrentes y se pretende la agregación de demanda traduciendo todo ello en la fijación de un conjunto de condiciones uniformes, de modo que cada una de las Entidades Públicas llamadas a obedecer lo pactado en dicho Acuerdo gozará de las mismas condiciones, precios, calidades y términos del bien o servicio contratado.

Una vez verificado los lotes conforme a las características técnicas de los bienes que pretende adquirir, se denota una significativa diferencia entre los valores contenidos en el catálogo del acuerdo marco de precio y las cotizaciones obtenida por proveedores locales, lo que en cierta manera va en contravía de los preceptos generales y finalidades, puesto que por agregación de demanda o demanda agregada se entiende una forma a partir de la cual diversas empresas (o para el caso Entidades Públicas) suman y centralizan sus demandas (necesidades) en aras de obtener un mayor volumen de compra del que obtendría cada uno por separado logrando beneficios tales como el mayor poder de negociación y compra y obtención de mejores precios y condiciones en los bienes y servicios demandados.

Así se puede verificar, por ejemplo, en la exposición de motivos presentada por el Gobierno Nacional con el proyecto de ley No. 20 de 2005 (que a la postre dio lugar a la Ley 1150 de 2007), donde se lee: "*En ese panorama y no obstante el tamaño e impacto del gasto que se ejecuta por medio de contratos, se aprecia la ausencia de instrumentos legales que permitan la optimización y el uso eficiente de los recursos públicos involucrados en la contratación. De esta forma,*

el proyecto que se presenta busca orientar a las entidades hacia el fortalecimiento de los procesos de planeación permitiendo la estimación anticipada de las contingencias que puedan producirse en su ejecución, el diseño de procesos adecuados a la naturaleza de los diferentes objetos contractuales, la utilización de mecanismos de contratación que permitan el aprovechamiento de economías de escala, la incorporación de probados mecanismos para "extraer valor" el proceso contractual (subastas, compra por catálogo, uso de bolsas de productos) y el establecimiento de indicadores para evaluar la utilización eficiente de los recursos (administrativos y presupuestales) involucrados en la ejecución contractual".

En tal sentido, lo que se busca es la optimización de los recursos públicos, mediante el estudio de fondo del método que lo permita, en este caso, la utilización del acuerdo marco, no es el mecanismo idóneo para ello, como se compara con los precios obtenidos en las cotizaciones.

B. AUTONOMÍA ADIMINISTRATIVA

La autonomía tiene su fundamento constitucional en el artículo 1° y 2°, pero, además, en el artículo 287 de la Constitución Política, que comprende, como un atributo o calidad que se les otorga a las entidades territoriales convirtiéndolos en entes autónomos frente a otros sujetos, para el caso; el Estado central, entiéndase autonomía como; *condición general de determinados sujetos, reconocer esta característica implica tácitamente reconocer un estatus determinado.*

En este contexto, al hacer especial énfasis en el principio de autonomía administrativa en los procesos de selección de la contratación pública, es de suma importancia destacar la fundamentación jurídica que se incorpora en el sistema normativo de índole constitucional y legal, en virtud de brindar protección a los derechos de las entidades territoriales y los principios básicos delimitan los procesos de contratación estatal en Colombia.
El artículo 13 determina que los contratos que celebren las entidades a las que se les aplica el estatuto se «regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley». Seguidamente, el artículo 32 define los contratos estatales como los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados de la autonomía de la voluntad. Por su parte, el artículo 40, sobre el contenido del contrato, prescribe que las estipulaciones de los contratos estatales serán aquellas que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en dicha ley correspondan a su esencia y naturaleza. Además, esa norma establece que en dichos contratos se podrán pactar las cláusulas que permitan la autonomía de la voluntad y se requieran para el cumplimiento de los fines estatales, y que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público, a los principios y finalidades de dicha ley y a los de buena administración.
De las disposiciones transcritas se desprende que las entidades estatales pueden celebrar los contratos necesarios para la consecución de sus fines, ya sean estos nominados y típicos en la legislación civil y comercial de derecho privado o en el Estatuto General de Contratación Pública o bien pueden acudir a los contratos atípicos, donde –siempre que no contraríen normas de orden público– sus estipulaciones pueden ser puramente de creación de la voluntad de las partes o mixtas, haciendo uso de estipulaciones que responden a diferentes combinaciones de objetos contractuales.
La autonomía de la voluntad consagrada en los artículos 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, constituye un principio rector en la celebración de los contratos estatales a partir del cual las entidades podrán pactar todas las modalidades, condiciones y estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución y la ley, lo cual para el presente caso, dada las condiciones del acuerdo marco, resultan más convenientes las que se celebren con proveedores de la región o de los que se derive la selección previo procedimiento de selección abreviada.

C. INTERES COLECTIVO

Del análisis de la Constitución Política, se tiene que en la misma se trata de los asuntos de interés colectivo que atañen a una comunidad de la respectiva entidad territorial, en la que se estableció un catálogo de atribuciones para los municipios y departamentos.

A pesar del tiempo trascurrido, debemos resaltar las afectaciones comerciales directas que se generó con la tragedia del 31 de marzo de 2017, sumado a los efectos colaterales de la pandemia del COVID 19, en la que la capital de Mocoa, viene en el proceso de su recuperación y estabilización en el mercado actual, siendo una necesidad imperativa la compra de los bienes y servicios, con proveedores locales, que permita impulsar el comercio de la región y coadyuve a su recuperación dentro de la política de gobierno.
Dicho lo anterior, el modelo de contratación basado en Acuerdos Marco no es conveniente en este caso para la entidad, en relación con los principios de eficiencia y economía, dada las anteriores características y peculiaridades, es preciso señalar que esta figura negocial debe corresponderse con los principios constitucionales y legales de función administrativa (particularmente del artículo 209 superior), la libre iniciativa privada, la libre competencia y los principios y valores de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Acto seguido, por parte de quien suscribe el presente estudio previo se deja constancia de que la bolsa de productos es un mercado especializado para atender las necesidades de compra de las Entidades Estatales, mediante un proceso de selección abreviada, su objetivo es realizar negociaciones en condiciones de mercado para la compra de bienes de características técnicas uniformes y/o productos de origen o destinación agropecuaria con destino a Entidades Estatales.
El parágrafo 2, del Artículo 2.2.1.2.1.2.12., establece: "*Para los efectos de este Decreto, entiéndase por Bolsa de Productos, las sociedades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia y definidas en el artículo 2.11.1.1.1 del Decreto 2555 de 2010 o la norma que la modifique, adicione o sustituya*".
En este orden de ideas, según el objeto y la ficha técnica del presente proceso es claro que si bien, los bienes a contratar son de características técnicas uniformes, los productos no hacer parte del mercado público de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, por tanto, no es posible acceder a los mismos mediante este mecanismo.
Finalizado este análisis exhaustivo, se concluye la valoración inicial, la presente contratación deberá adelantarse por un procedimiento de selección objetiva contractual de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial.
En consecuencia, y dadas las consideraciones anotadas, de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Capítulo 2 del Título 1 *"DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA"* del Decreto 1082 de 2015, el proceso se llevara a cabo mediante modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, toda vez que los equipos, se encuentran enmarcados dentro de la definición de que trata el literal a) del numeral 2 del artículo de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el cual al efecto dispone: "*Bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007*".
En tal sentido, se evidencia que no se encuentra vigente un Acuerdo Marco de Precios, para los bienes que se pretenden adquirir, por tal motivo es procedente adelantar el proceso mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa.
Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso contractual es el "ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TINTAS, TONERS Y ELEMENTOS DE OFICINA, PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA.", y que los productos a adquirir tienen características uniformes, se llevará a cabo un procedimiento de contratación a través de la modalidad de Selección Abreviada utilizando el mecanismo de Subasta Inversa, de conformidad con lo previsto en el lit. a) del numeral 2º del Art. 2º de la Ley 1150 de 2007.
La modalidad de selección adoptada para el presente proceso es SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, la cual se encuentra fundamenta en:
El literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reza:

(...) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

Así las cosas, el objeto a contratar es procedente la utilización de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA, primero, porque la adquisición de los bienes descritos constituye una causal de este tipo de modalidad de selección, según las normas expuestas en este ítem, por tratarse de la adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización; y segundo, porque debe adelantarse un proceso de escogencia simplificado para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Por lo expuesto, el procedimiento a aplicarse será a través **DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, por medio de la plataforma del SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii), de conformidad a lo establecido en el artículos **2.2.1.2.1.2.2., procedimiento para la subasta inversa y artículo 2.2.1.2.1.2.5. y 2.2.1.2.1.2.6., del decreto 1082 de 2015**

CAPITULO II
ELABORACION Y PRESENTACION DE LA OFERTA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

El Proponente debe presentar el formato 1 – carta de presentación de oferta, el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural o por el apoderado.

La carta de presentación deberá estar suscrita. Con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 4 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

2.2. APODERADO.

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

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este Proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente Proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del Proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

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

2.3. ELABORACION Y PRESENTACION DE LA PROPUESTA.

La oferta estará conformada por dos sobres, los cuales deberán ser entregados con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso. Los sobres deberán entregarse a través del SECOP II, y el Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los sobres deben contener la siguiente información y, para su entrega, se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ **SOBRE No. 01**

Contiene los documentos e información de los Requisitos Habilitantes y los documentos a los que se les asigne puntajes diferentes a la oferta económica. El **SOBRE No. 1** debe tener las siguientes características:

A. El Proponente debe presentar el **SOBRE 1** en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de "**SUBASTA INVERSA**" y no podrá ser entregado en físico.
B. El **SOBRE 1** debe contener los documentos solicitados para el cumplimiento de los **REQUISITOS HABILITANTES** y el **ANEXO 1 (FICHA TECNICA)**, con todos los FORMATOS en adelante; así como la información solicitada en los presentes pliegos.

- ✓ **SOBRE No. 2**

Contiene únicamente la oferta económica del Proponente y debe tener las siguientes características:

A. Para los Procesos en SECOP II, el Sobre No. 2 debe presentarse en el cuestionario destinado para ello en el Módulo de " **SUBASTA INVERSA**" y no podrá ser entregado en físico
B. Debe incluir la propuesta económica debidamente diligenciada, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos en la plataforma y/o relacionados en el **FORMATO 2 – OFERTA ECONÓMICA**
C. La propuesta debe presentarse firmada.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario definido por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y estar escaneados correctamente.

2.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad Estatal debe realizar la apertura del Sobre No. 1 y publicar la lista de oferentes. Realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas. La Entidad Estatal dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas" para que sean visibles a todos los Proponentes.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en el presente pliego de condiciones. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii]

2.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA

La Administración municipal, realizará el análisis jurídico, financiero y técnico de las propuestas con el fin de determinar de acuerdo con la ley y las exigencias de este Pliego de Condiciones, cuales proponentes resultan habilitadas para participar en la presente Subasta Inversa electrónica.

Las propuestas serán verificadas en cuanto a los requisitos habilitantes, teniendo en cuenta los criterios que se enuncian a continuación:

Factores a verificar:

Capacidad Jurídica Habilitado/ Inhabilitado
Capacidad Financiera Habilitado/ Inhabilitado
Capacidad Organizacional Habilitado/ Inhabilitado
Experiencia Habilitado/ Inhabilitado

Serán calificadas como habilitadas, las propuestas que obtengan en todos los criterios de verificación el concepto de "HABILITADO". Los proponentes cuyas propuestas sean calificadas como "HABILITADO" podrán participar en la presente SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, en los términos establecidos en este Pliego de Condiciones y en la Ley 80 del 1993, Ley 1150 del 2007, Ley 1474 del 2011, Decreto 1082 de mayo de 2015 y demás normas concordantes

El informe permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad en los términos señalados en el pliego., salvo que ya lo hubieren hecho en un momento anterior de conformidad con el mismo numeral citado.

En virtud del principio de transparencia, las Entidades motivarán de forma detallada y precisa el informe de evaluación explicando el rechazo de las ofertas y los documentos que se necesitan subsanar en caso de que no se hayan subsanado durante la etapa de evaluación.

Con posterioridad al vencimiento del plazo para presentar observaciones y a más tardar el día antes de la adjudicación hasta las 11:59 p.m. de acuerdo con lo señalado en el Cronograma, la Entidad debe publicar el informe final de evaluación, en caso de que el inicial haya sufrido variaciones.

2.6. ADJUDICACIÓN

En la fecha establecida en el Cronograma, la Entidad adjudicará el proceso mediante acto administrativo.

2.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato, a menos que se haya establecido esta posibilidad en el Pliego de Condiciones

2.8. LIMITACION A MIPYME

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, 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:

1. 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.

2. 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 Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Para el presente proceso, en atención a que, su valor estimado **CIENTO TREINTA MILLONES CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (130.045.551,00) MDA/CTE** , no supera el umbral establecido en el Decreto mencionado, la presente convocatoria es susceptible de ser limitada su participación a mipymes, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el artículos 5 del Decreto 1860 de 2021.

2.2.1 LIMITACIONES TERRITORIALES.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

La acreditación del domicilio se realizará con los documentos a los que se refiere el articulo 2.2.1.2.4.2.4 de la subsección 2 de la sección 4 del capitulo 2 del titulo 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de fortalecer la economía de las mipymes del municipio de Mocoa y teniendo en cuenta que existe la oferta de mipymes que pueden satisfacer la realización del objeto contractual, la entidad territorial limitada a mipymes colombianas que tengan domicilio en el Municipio de Mocoa Departamento del Putumayo lugar donde se va a ejecutar el contrato, de cumplirse con los requisitos indicados en el Decreto 1860 de 2021.

2.9. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 del 2015 la administración verificará de acuerdo con la Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas

"Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.

Teniendo en cuenta los principios que rigen la actividad contractual del estado en especial lo determinado en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 que trata del principio de trasparencia en su literal b) exige que la entidad estatal defina reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierta de la licitación o concurso.

Para efectos de lo anterior, el Municipio de Mocoa considerará una propuesta artificialmente baja, una vez realizado el análisis de las reglas expedidas por Colombia Compra Eficiente para el cálculo y la definición de precios artificialmente bajos.

2.10. PROCEDIMIENTO SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

El desarrollo de la subasta se realizará en el módulo de "SUBASTA ELECTRÓNICA" de la Plataforma SECOP II, entendido este, como el medio a través del cual los oferentes habilitados para la subasta inversa electrónica desarrollarán la puja dinámica, con el fin de mejorar su oferta inicial.

Aunado a lo anterior, el módulo de Subasta Inversa Electrónica del SECOP II es de uso gratuito, y controla las condiciones mínimas para el correcto funcionamiento del evento, como lo son: el control del margen mínimo de mejora de los lances de cada proponente (bien sea, respecto al precio de arranque de la subasta, o frente al mejor lance en el desarrollo de la subasta); muestra en tiempo real del valor del mejor lance actual; genera la trazabilidad en fecha y tiempo de las acciones que realizan los proponentes y la entidad en el evento de la subasta electrónica; genera un informe con el detalle del desarrollo de la subasta; contiene un canal de chat en línea para facilitar la comunicación entre la Entidad Estatal y los proponentes; permite la suspensión o cancelación del evento, de considerarse necesario, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, se precisa que de acuerdo con los términos y condiciones del SECOP II, las Entidades Compradoras, los Proveedores y los ciudadanos que son Usuarios del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso en virtud de su aceptación al momento de realizar la creación del usuario y/o cuenta. Y en virtud de lo anterior, el literal (K) del numeral ocho (8) "Condiciones de uso del SECOP II" de los términos y condiciones de uso del SECOP II señala:

> *"Los Usuarios son responsables de contar con el conocimiento suficiente para el manejo del SECOP II y, en consecuencia, están obligados a capacitarse virtualmente según los lineamientos contenidos en el sitio del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii." Colombia Compra Eficiente (2020) Términos y condiciones de uso del SECOP II"*

Con lo anterior, queda en firme que los proveedores habilitados para el evento de subasta inversa serán responsables de contar con el conocimiento suficiente en el uso del módulo de subasta electrónica del SECOP II, en garantía de su buen uso para la participación en el evento de subasta electrónica programado para el proceso en curso.

2.10.1. ETAPAS DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN SECOP II

A) APERTURA DEL SOBRE ECONÓMICO EN SECOP II

Una vez establecidos los oferentes habilitados (jurídica, financiera y técnicamente) que podrán participar en la subasta, se procederá a instalar la subasta inversa electrónica, en la hora y fecha fijada en el pliego electrónico,

Una vez instalada la audiencia se procederá apertura el **SOBRE 2 (OFERTA ECONÓMICA)** del cuestionario electrónico en el SECOP II el cual contiene el valor de oferta económica y se procederá por parte del comité evaluador a:

- Tener en cuenta las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones del proceso.
- Verificar que en cada uno de los ítems detallados se encuentren diligenciados sus cantidades, valores unitarios y total. El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial; por otro lado para la realización de la subasta electrónica será el valor total se obtendrá de la sumatoria de los valores consignados en las casillas correspondientes al valor total por ítem y/o de los que hayan sido objeto de corrección.
- Las ofertas y los precios unitarios presentados por un valor superior, serán rechazadas.
- En caso de que algunas de las ofertas económicas no contengan la totalidad de los servicios y bienes solicitados o sean modificados, automáticamente se generará el rechazo de la Oferta y por consiguiente no podrá participar en la subasta.

NOTA: Teniendo en cuenta la anterior precisión, deberá tener especial cuidado al momento de crear y presentar su oferta en el SECOP II, específicamente, verificar que el valor total que registre como oferta económica en el sobre 2 "económico – pregunta lista de precios" del SECOP II, sea exactamente el mismo valor total diligenciado en el anexo de oferta económica, cualquier diferencia, dará lugar a observaciones en la evaluación económica y en los resultados de la habilitación para la subasta y el precio de arranque.

Lo anterior, debido a que desde la configuración del SECOP II, el precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor valor digitado en el **SOBRE 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, por los proponentes que resulten habilitados en la fase de evaluación de las ofertas económicas.

Es por esto, que el SECOP II mostrará como precio base de inicio de la subasta el mejor precio ofertado por los proveedores en el **SOBRE 2 "PROPUESTA ECONÓMICA"**, del SECOP II.

B) PUJA DINAMICA-MARGEN DE MEJORA DE OFERTAS

La Administración municipal de Mocoa define como Margen Mínimo de mejora del valor de oferta en uno por ciento (1%), para cada uno de los Lances respectivos, lo que implica que el Margen Mínimo en cada lance debe ser del uno por ciento (1%) menor para que sea válido el respectivo lance, una vez que se dé inicio a la subasta inversa. En lo sucesivo el(los) Lance(s) subsiguiente(s) pueden ser superiores al Margen Mínimo del Lance precedente.

C) REGLAS MINIMAS DE PARTICIPACIÓN

Para el desarrollo de la subasta electrónica se respetará las **siguientes indicaciones**:

1) La subasta dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma y se realizará de acuerdo a la configuración establecida en la plataforma virtual de Colombia Compra eficiente SECOP II y la guía para hacer un proceso de Selección abreviada con subasta en el SECOP II.
2) Los oferentes habilitados podrán acceder a la subasta autenticándose a través del SECOP II.
3) Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad estatal debe reiniciar la subasta. Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuara y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del

Decreto 1082 de 2015, "..., salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta.

4) Los oferentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La ENTIDAD, no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.
5) El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en el evento. Este es la sumatoria total de los ítems.
6) Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus posturas de precio electrónicamente a través del SECOP II. Para que sea válido, cada lance deberá reflejar el margen mínimo de mejora de oferta. Es importante tener en cuenta que el oferente deberá realizar sus lances aplicando para ello dicho margen mínimo a su ultimo lance. Lo anterior sin perjuicio de que el oferente establezca realizar un lance por un margen mayor
7) El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.
8) Si en el curso de la subasta electrónica dos o más oferentes presentan una postura del mismo valor, la herramienta tendrá la capacidad de establecer cual oferente envió cronológicamente primero dicha postura; para determinar esto la herramienta utiliza una certificación electrónica.
9) De igual manera, si dos o más oferentes resultaran en la posición número uno (1) con lances exactamente iguales se aplicará como criterio de desempate lo descrito en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: "*...la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial*"..., en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.9, numeral del 1 al 5 del mismo Decreto.
10) Conforme avanza la subasta electrónica, al llevar a cabo un lance, los oferentes serán informados por parte del sistema de la recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como de la ubicación en que se encuentra su propuesta.
11) Si se realiza una postura por uno cualquiera de los oferentes habilitados en los últimos dos (2) minutos de duración del evento, y esta postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá tres (3) minutos más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presenten posturas o lances en los últimos tres (3) minutos. Será importante establecer que, por restricciones técnicas de los sistemas electrónicos, la autoextensión se realiza de manera automática siempre y cuando medien diez (10) segundos entre el momento del lance que da origen a la autoextensión y el momento en que culmina dicha autoextensión o el término establecido para la finalización del evento.

D) ERRORES EN LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA ECÓNOMICA

Propuestas presentadas por un valor superior o que corregido los errores aritméticos (valor unitario por cantidad y totales solamente) superen el presupuesto oficial no serán tenidas en cuenta. Los errores que se presenten en los análisis de precios unitarios serán responsabilidad exclusiva de los proponentes, los cuales no serán corregidos por la Administración Municipal

2.10.2. Determinación del valor unitario de cada ítem:

Teniendo en cuenta que los lances se efectúan sobre el valor resultante de la sumatoria de todos los ítems de la oferta, y no sobre cada ítem individualmente considerado, una vez concluida la audiencia, frente al oferente ganador, para efectos de determinar el valor unitario de cada ítem se aplicará la siguiente fórmula:

Mediante regla de tres se establecerá la diferencia porcentual entre su oferta inicial de precio y el valor del lance finalmente como ganador ofrecido, y en esta misma proporción de disminuirán los valores unitarios de cada uno de los ítems.

NOTA: En todo caso el procedimiento se ceñirá al establecido en la Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p1_r.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_p2_r.pdf
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_proveedor.pdf

2.11. CHAT DE LA SUBASTA

El módulo de subasta del SECOP II, integra un chat como canal de comunicación entre la entidad y los proponentes durante el desarrollo del evento de subasta. Este canal de chat es uni-direccional para el proponente (solo puede enviar mensajes a la entidad) y pluri-direccional para la Entidad (puede enviar mensajes a todos los proponentes invitados a la subasta, independientemente de que se hayan o no conectado a la subasta).

2.12. OTRAS CONSIDERACIONES DURANTE EL DESARROLLO DE LA SUBASTA Y ADJUDICACIÓN OFERTA INICIAL DE PRECIO

Por tratarse de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiriere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015.

- La propuesta inicial de precio se presentará por el SECOP II, para efectos del presente proceso, debiendo llevar siempre la firma del proponente.
- La propuesta económica debe presentarse, en pesos colombianos, sin decimales.
- El proponente deberá tener en cuenta, todos los valores y aspectos que se causen, dentro del proceso, más el IVA, retenciones y demás impuestos a que haya lugar, para efectos de la presentación de la propuesta, la celebración, legalización, ejecución y liquidación contractual.
- La propuesta inicial de precio, debe incluir todos los conceptos que tengan incidencia directa sobre el costo del producto a vender, de conformidad con lo solicitado en el "CUADRO DE PRECIOS". Estos son los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección.
- La propuesta económica no será abierta, sino hasta el momento que se inicie la audiencia de subasta inversa.
- El precio adjudicado deberá sostenerse durante la validez de la propuesta, la ejecución del contrato y sus adiciones si hay lugar a ello; para lo cual LA ENTIDAD aplicará de manera uniforme para todos los elementos contenidos en la propuesta el porcentaje de rebaja resultante de la subasta.
- Para el presente proceso, no aplica la presentación de propuestas alternativas. Por tratarse de servicios homogéneos.

2.13. DESISTIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LA SUBASTA

Si luego de ingresar a la subasta, decide desistir de su participación en la misma, el SECOP II le permite RETIRARSE DEFINITIVAMENTE DE LA SUBASTA, ingresando a la pestaña "Configuración", opción "Finalizar participación".

Tenga en cuenta que esta es una acción no reversible, y lo retira de la subasta quitándole la posibilidad de hacer más lances.

2.14. FIN DE LA SUBASTA

Una vez vencida la hora de finalización de la subasta, la plataforma muestra el estado de la misma en "TERMINADO", y permitirá a la entidad generar el reporte del desarrollo del mismo, será publicado con posterioridad por parte de la Entidad.

2.15. FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACION

El Municipio de Mocoa, adjudicará la Contratación al oferente cuya propuesta se ajuste a los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya ofertado el menor precio, en caso de empate indistintamente de su régimen contractual se aplicará lo dispuesto en el artículo 35. FACTORES DE DESEMPATE, de la ley 2069 de 2020 reglamentado por el el artículo 2.2.1.24.2.17 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

2.16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE RESULTAR HABILITADO UN SOLO OFERENTE

De conformidad con el Art. 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, para la presente subasta deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes. Si en el proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACION

La Entidad realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "CUMPLE". En caso contrario, se evaluará como "no cumple".

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en los pliego de condiciones.

3.1. Condiciones generales

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en el presente Pliego de Condiciones.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas de los pliegos de condiciones.

C. Todos los Proponentes deben diligenciar el **FORMATO 5 - EXPERIENCIA** y los Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el **FORMATO 8– CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL** para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los Proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deberán aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del Proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.

3.2. Capacidad jurídica

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

A. Individualmente como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta. Ser mayor de 18 años y ser representante legal del oferente.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato: Se deberá certificar que posee facultades para celebrar y ejecutar el contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

3.1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las personas naturales nacionales proponentes, individualmente o como miembros de los consorcios o uniones temporales, y los representantes legales de las personas jurídicas, cuando participen individualmente o como miembros de los consorcios o uniones temporales y los representantes legales de estas últimas asociaciones, deberán presentar copia de la cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentra residenciado en Colombia, copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente, Además, el poder debidamente otorgado al apoderado del proponente de origen extranjero, dependiendo la forma de participación, se dará aplicación en lo que resulte compatible, a lo dispuesto en el inciso anterior.

3.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Las personas jurídicas, ya sea en calidad de proponente único o como integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal, promesas de sociedad futura o cualquier otro tipo de asociación), cuyo objeto social sea igual o similar al objeto del contrato a celebrarse, deberán aportar el certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS calendario a la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada. Dicho certificado debe constatar que, de acuerdo con su objeto social, la entidad posee la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos. Además, el objeto social de la empresa debe corresponder a actividades relacionadas con el objeto del contrato y demostrar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución, así como UN (1) AÑO ADICIONAL.

De conformidad con lo establecido en la ley 1258 de 2008, en el documento de constitución de las sociedades por acciones simplificadas, artículo 5º, su objeto social puede comprender una enunciación clara y completa de las actividades principales, o puede expresar que la sociedad realizará cualquier actividad comercial o civil lícita. En ausencia de una especificación en el acto de constitución, se entenderá que la sociedad por acciones simplificadas podrá llevar a cabo cualquier actividad lícita. En caso de que el objeto social de una sociedad por acciones simplificadas no especifique actividades iguales o similares al objeto a contratar, se interpretará que estas actividades se encuentran dentro del ámbito de las actividades lícitas de la persona jurídica.

Para las personas jurídicas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales. Asimismo, los proponentes extranjeros individuales, en consorcio, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, deberán cumplir con las condiciones generales establecidas en el Pliego de Condiciones. Además, deberán tener en cuenta lo siguiente:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal, ni domicilio en Colombia deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente
- Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del contrato del presente proceso
- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado
- Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse adjuntado documento bajo gravedad de juramento, donde se exprese la información antes mencionada y autenticado por una autoridad competente del país de origen

Todos los proponentes, sean personas jurídicas o integrantes de proponentes plurales, ya sean nacionales o extranjeros, están obligados a demostrar una autorización suficiente del órgano social respectivo para asumir compromisos en nombre de la sociedad. Esta autorización debe haber sido concedida previamente al cierre del proceso de selección. La falta definitiva de una autorización suficiente determinará la carencia de capacidad jurídica para presentar una oferta.

En caso de que se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado de existencia y representación legal conservará su validez con respecto a la fecha inicialmente prevista.

Para personas naturales, ya sea en calidad de proponente único o como integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), se requiere la presentación de un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. Dicho certificado debe constatar que el oferente está inscrito en el Registro Mercantil desde al menos UN (1) AÑO ANTES y que la actividad comercial registrada le faculta para llevar a cabo el objeto del contrato en cuestión. Este certificado debe tener una fecha de expedición no superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En este caso, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del Establecimiento de Comercio.

AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE:

Cuando el Representante Legal, tenga limitadas las facultades para comprometer a la persona jurídica (cuantía), especialmente para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el documento pertinente, sea el acta de la junta, consejo o asamblea o del órgano competente que según los estatutos esté facultado para el efecto y mediante

el cual se otorgue amplias facultades al representante legal para presentar propuesta y contratar en la presente convocatoria pública.

Para el caso de oferentes plurales, cada uno de los integrantes de los mismos, deberá acreditar que su representante cuenta con AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE en la forma prevista en el presente numeral, incluidas las facultades y capacidad para constituir el Consorcio, la Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, así como, para la celebración y ejecución del contrato a través de la forma de asociación escogida.

3.2.1. CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

✓ **Personas Jurídicas**

El Proponente persona jurídica deberá presentar el FORMATO 6 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES, el cual debe estar suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, en los casos en que no se requiera la figura del Revisor Fiscal. Este formato debe contener la evidencia del pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando corresponda. Las Entidades no podrán solicitar las planillas de pago, siendo suficiente el certificado suscrito por el Revisor Fiscal en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que esté debidamente autorizado para ello. En el caso de que la persona jurídica esté exonerada de cumplir con estos requisitos conforme a lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá hacer la correspondiente indicación en el FORMATO 6 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES. Esta misma disposición será aplicable para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito en relación con el personal vinculado en Colombia.

✓ **Persona Natural**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud. Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

✓ **Proponentes Plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los

anteriores numerales.

✓ **Seguridad Social para la suscripción del contrato**

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

✓ **Acreditación de pago al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato**

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

3.3. **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**

El proponente personal natural o jurídica o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda, conforme con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, deberá presentar el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponente – RUP, expedido dentro de los 30 días calendarios anteriores a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuesta, en el que se encuentre inscrito en cualquiera de las clasificaciones de los bienes y servicios UNSPSC

cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción y clasificador exigida en el RUP.

La fecha de expedición de este documento no podrá ser mayor a treinta (30) días anteriores a la del cierre del proceso y deberá contener toda la información que repose en dicho registro. La información contenida en el Registro debe estar en vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.

Los proponentes, deberán acreditar que su renovación se ha solicitado dentro del plazo fijado en la ley. El certificado debe estar vigente y en firme de conformidad a la circular No. 013 de Colombia Compra Eficiente.

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en la actividad, especialidad y grupo exigido por la Entidad, de conformidad con lo que se señale en forma clara y expresa en el documento de conformación de la persona conjunta.

REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP: El Municipio de Mocoa verificara la CAPACIDAD JURÍDICA, entendida como la posibilidad de adelantar las actividades en el marco de su objeto social, las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social componente cuando esto sea necesario de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de inhabilidades o incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Para personas jurídicas se verificará con el RUP o con el Certificado de Existencia y Representación Legal Para personas naturales se determinará de acuerdo al Código Civil.

La capacidad jurídica del proponente se verificará, a través de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal.
- Certificado expedido por la Cámara de Comercio.
- Registro Único de Proponentes.
- Garantía de Seriedad de la oferta.
- Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

✓ ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Contratación, la evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del pais de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Para el caso de oferentes nacionales o extranjeros con sucursal en Colombia, deberán anexar Certificado de inscripción y clasificación en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP. En cumplimiento del decreto No 399 de 2021, la INSTITUCION actuara de acuerdo a los establecido en el articulo 4 paragrafo1. Asi;

"(...) PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: A partir del 1 de agosto de 2021, para efectos de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable de que tratan los numerales 1.3 y 2.3 de este artículo, correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

El proponente con inscripción activa y vigente que no tenga la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019 inscrita en el Registro Único de Proponentes, durante el mes de agosto de 2021, podrá reportar por única vez, mediante una solicitud de actualización, únicamente la información contable correspondiente a estos años, sin costo alguno."

El proponente que tenga inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación.

Articulo 6 decreto 399 de 2021

"(...) PARÁGRAFO TRANSITORIO: De conformidad con los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1 de septiembre de 2021 las Entidades Estatales podrán establecer y evaluar los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de septiembre de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente".

3.4. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. En el caso de Personas Jurídicas se deberá anexar el de esta y el del representante legal. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

3.5. LIBRETA MILITAR.

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar o documento que acredite tener su situación militar definida, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995.

3.5.1. ANTECEDENTES

El proponente deberá anexar los siguientes documentos correspondientes a antecedentes correspondientes a antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, medidas correctivas, e igualmente declaración juramentada de no estar incurso en procesos judiciales por deuda de alimentos:

CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES: De conformidad con lo exigido por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el oferente deberá allegar el certificado que en tal sentido expida la Contraloría General de la República, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

CERTIFICADO O CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: Se deberá allegar el certificado que expide la Procuraduría General de la Nación, correspondiente (persona natural) o el representante legal y la persona jurídica (personas jurídicas).

ANTECEDENTES JUDICIALES: Se deberá allegar certificado que en tal sentido expida la Policía Nacional, correspondiente (persona natural y/o representante legal).

ANTECEDENTES SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS- CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA:
De conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", el proponente presentará junto con los documentos de la propuesta la constancia en la que se indique la ausencia o presencia de Medidas Correctivas impuestas en su contra. Aplica tanto para personas naturales como para representantes legales de personas jurídicas y miembros de consorcios o uniones temporales.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): De conformidad con la Ley 2097 de 2021, el oferente deberá presentar certificado en el que conté que no se encuentra inscrito en el (REDAM); si al momento de presentar la propuesta aún no se ha habilitado el (REDAM), el oferente deberá presentar manifestación bajo la gravedad de juramento, en la que indiqué que no se encuentra en mora por concepto de cuotas alimentarias FORMATO 14-CERTIFICADO NO DEUDOR DE ALIMENTOS.

NO ENCONTRARSE REGISTRADO EN DELITOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 1 LEY 1918 DE 2018 (APLICA CUANDO EL CONTRATISTA VAYA A EJECUTAR ACTIVIDADES CON MENORES DE EDAD). La entidad realizará la respectiva consulta en La página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta Igualmente, el proponente podrá anexar certificado del registro mencionado correspondiente a la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica. NOTA: En el caso de presentarse estructuras plurales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar los documentos solicitados en este numeral

NOTA: En el caso de presentarse estructuras plurales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar los documentos solicitados en este numeral.

3.5.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso de transparencia y anticorrupción contenido en el FORMATO 4 - "CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN", mediante el cual expresarán su total respaldo a los esfuerzos del Estado Colombiano en la lucha contra la corrupción. En caso de comprobarse el incumplimiento por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores u cualquier otra persona que actúe en su nombre durante el Proceso de Contratación, tal situación constituirá una causa suficiente para el rechazo de la Oferta, o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre después de su adjudicación, sin perjuicio de que dicho incumplimiento pueda acarrear consecuencias adicionales.

3.5.3. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES

El proponente deberá presentar una declaración expresa en el FORMATO 13 - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, en la que manifieste que no se encuentra incurso en ninguna causal que le impida contratar con el Estado. Esta declaración se entenderá realizada bajo la gravedad del juramento, conforme al artículo 10 del

Decreto 2150 de 1995 (modificado por el artículo 25 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 7 del Decreto Ley 019 de 2012). Las personas jurídicas realizarán esta declaración a través de su representante legal, mientras que para las formas asociativas como consorcios y uniones temporales, se requerirá dicha declaración de cada uno de sus miembros.

3.5.4. MULTAS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El FORMATO 15- "DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES" debe ser diligenciado y presentado por todos los proponentes y/o integrantes de consorcios o uniones temporales. Si no han sido multados o sancionados deberán llenar el formulario correspondiente indicando este hecho. Lo anterior para verificar lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, la cual considera las multas como FACTOR HABILITANTE. La información sobre multas o sanciones también será obtenida del Registro único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

3.5.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deberán otorgar garantía a favor del MUNICIPIO, que ampare la seriedad de sus ofrecimientos, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2.2.1.2.3.1.6. y 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, la cual podrá hacerse mediante alguna de las siguientes formas:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.

- Patrimonio autónomo.

- Garantía Bancaria.

La garantía de seriedad de la propuesta deberá presentarse en original y contener:

a) La razón o denominación social del proponente que constituye la garantía;

b) Nombre e identificación del tomador de la garantía;

c) Calidad en que actúe el tomador de la garantía como proponente (persona natural o jurídica, unión temporal o consorcio). En estos últimos dos casos se relacionará e identificará a cada uno de sus integrantes;

d) Beneficiario de la garantía: MUNICIPIO DE MOCOA, NIT Nº. 800102891-6;

e) Identificación de este proceso contractual;

f) Vigencia de la garantía, con indicación precisa de las fechas y horas de iniciación y vencimiento, la cual no será inferior a cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento de presentarse prolongaciones en el proceso

g) Valor asegurado, no inferior al equivalente al 10% del presupuesto oficial.

h) Riesgo que se ampara: Seriedad de la oferta;

i) Fecha en que se extiende;

j) Firma del garante o del representante legal de la entidad que emite la garantía;

k) Firma del tomador de la garantía;

l) Condiciones generales del contrato de garantía.

La garantía de seriedad de la propuesta constituida mediante póliza de seguros deberá ser expedida por una empresa o compañía de seguros debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera, presentarse en original y cumplir los requisitos señalados por el Código de Comercio.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, en la cual se especifique el nombre de sus integrantes con su respectiva identificación, así como el porcentaje de participación en el proponente plural.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento delcontrato.

La garantía de seriedad tiene carácter indemnizatorio por incumplimiento de la oferta presentada, sin perjuicio del derecho que le asiste al MUNICIPIO de exigir la indemnización de los perjuicios, que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

La garantía de seriedad podrá ser restituida a los proponentes en la siguiente forma:

i. Al adjudicatario, una vez aprobada la garantía única que ampare el contrato suscrito.

ii. A los demás oferentes dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

Por el hecho de presentar la propuesta y de vencerse el plazo de la presentación de ofertas, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso de selección, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a ocurrir, de acuerdo con el pliego de condiciones y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en caso que se produzca cualquiera de los precitados eventos amparados, para lo cual se procederá según lo indicado y en las normas especiales concordantes, de acuerdo con la clase de garantía de seriedad otorgada.

La garantía deberá presentarse en original. Cuando se trate de póliza de seguros deberán incluirse las condiciones generales pertinentes que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.2.1. del Decreto 1082 de 2015, deben ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de obligaciones

Según el tipo de garantía por el cual opte el oferente, se verificará el cumplimiento de los requisitos establecidosen Sección III – Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes Decreto 1082 de 2015.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo dela misma.

3.6. CAPACIDAD FINANCIERA

Esta se verificará con base en la información financiera, la cual será verificada en el certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), y que la información contenida en el mismo haya sido verificada por la Cámara de Comercio. Los Proponentes deberán acreditar bajo las siguientes condiciones señaladas:

Los Proponentes deberán acreditar bajo las siguientes condiciones señaladas

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes Indicadores Financieros y en función del presupuesto oficial, así:

a. índice de liquidez

Estará determinado por el resultado obtenido de

Activo corriente
Pasivo corriente

CRITERIOS	CONDICION
mayor o igual a 42,10	Habilita

Lo anterior dado a que el índice de liquidez determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

b. Nivel de endeudamiento

Se calcula teniendo en cuenta.

Pasivo Total
Activo Total

CRITERIOS	CONDICION
menor o igual a 0,05	Habilita

El nivel de endeudamiento determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos

c. Razón de cobertura de intereses.

Se calcula teniendo en cuenta

Utilidad operacional
Gastos de intereses

CRITERIOS	CONDICION
mayor o igual a 819,51	Habilita

La Razón de cobertura de intereses, refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación financiera, está será considerada como NO CUMPLE, por lo tanto, no continua en el proceso de selección

3.7. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓNAL

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los siguientes términos

TIPO DE REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO/FORMULA	MARGEN REQUERIDO
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	MAYOR O IGUAL A 0,6
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	MAYOR O IGUAL A 0,13

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

3.8. CAPITAL DE TRABAJO

Las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación.

a) El capital de trabajo se verificará de la siguiente manera:

Si el proponente es una persona natural o jurídica: Debe cumplir lo siguiente:

CT = AC - PC ≥ CTd

Donde:

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

CT ≥ CTd

El Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta propuesta (CTd) se calcula así:

Presupuesto oficial	Fórmula
≤$10.000.000.000	CTd = 10% x (PO)
Entre $10.000.000.001 y $20.000.000.000	CTd = 20 %x (PO)
≥$20.000.000.001	CTd = 30% x (PO)

Donde,

CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta propuesta

PO = Presupuesto oficial del Proceso al cual presenta propuesta.

Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

3.9. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA

Deberá contener la Experiencia general y especifica, relevante y suficiente que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución, además deberá contener;

7.6.1. Experiencia general

El proponente deberá demostrar experiencia mediante la acreditación de tres (03) contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto contractual tenga relación con el suministro y/o adquisición y/o compraventa de tóner y/o cartuchos y/o papelería y/o elementos de oficina para funcionamiento administrativo o institucional, donde un (01) contrato cuyo porcentaje no sea inferior al noventa por ciento (90%) y la sumatoria de los tres (03) contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.

En caso de contratos ejecutados mediante consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación acreditado por el proponente dentro del valor ejecutado.

Los contratos aportados deberán encontrarse clasificados en el Registro Único de Proponentes – RUP y contener como mínimo ocho (8) de los nueve (9) códigos UNSPSC establecidos en el presente proceso de contratación.

item	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14111800	PAPELES DE USO COMERCIAL
3	31201500	CINTA ADHESIVA
4	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
5	44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
6	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
7	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
8	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
9	44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN

7.6.2. Experiencia Especifica

El oferente deberá demostrar experiencia especifica mediante la acreditación de tres (03) contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP.
Los contratos aportados deberán tener relación con la adquisición, suministro y/o compraventa de papelería, tintas, tóner, cartuchos, consumibles de impresión, elementos y suministros de oficina para funcionamiento administrativo o institucional.

Como requisito de experiencia especifica: Un (01) contrato cuyo objeto corresponda o incluya el suministro de papelería, elementos de oficina, cartuchos, y que dentro de sus ítems y/o actividades contemplen el suministro de kits de mantenimiento y repuestos, cuyo valor ejecutado sea superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso. Un (01) contrato cuyo objeto se encuentre relacionado con el suministro de tóner y cartuchos para impresoras, cuyo valor ejecutado superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso. Y un (01) contrato adicional deberá corresponder a la adquisición de papelería, tintas, tóner, y elementos de oficina para funcionamiento administrativo o institucional, cuyo valor ejecutado sea igual o superior al setenta por ciento (70%) del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en que fue ejecutado.

Para la acreditación de la experiencia, el oferente deberá aportar los documentos que permitan verificar el objeto contractual, el valor ejecutado, las fechas de ejecución y el cumplimiento de las actividades exigidas en el presente requisito habilitante.

Los contratos presentados deberán contener como mínimo diez (10) de los once (11) códigos UNSPSC establecidos en el presente proceso de contratación.

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14111800	PAPELES DE USO COMERCIAL
3	31201500	CINTA ADHESIVA
4	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
5	44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
6	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
7	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
8	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
9	44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
10	44120000	SUMINISTROS DE OFICINA
11	31201600	ADHESIVOS Y SELLADORES

NOTA 1: En el caso de los contratos ejecutados suscritos en consorcio o unión temporal, relacionados para acreditar la experiencia. Se aclara, que los valores acreditados serán afectados por el porcentaje de participación del integrante de la figura asociativa en dichos contratos

NOTA 2: Adicionalmente el oferente debe allegar por cada contrato registrado en el RUP, certificación, actas de terminación y/o liquidación o copia del contrato en la que conste: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, valor del contrato, fechas de inicio y terminación del contrato (los documentos aportados deberán estar debidamente firmados por los funcionarios competentes). Lo anterior con el fin de constatar que el objeto de dichos contratos incluya los elementos requeridos en el objeto a contratar.

NOTA 3: No acepta copias de los contratos por sí solos; ni relación de contratos; ni referencias comerciales o facturas para la certificación de la presente experiencia y cumplimiento del proponente.

NOTA 4: No se aceptarán subcontratos.
NOTA 5: Los contratos aportados para la acreditación de la experiencia específica no podrán ser los mismos utilizados para acreditar la experiencia general, en razón a que cada requisito habilitante corresponde a condiciones diferenciadas de capacidad y experiencia relacionadas con la naturaleza y complejidad del objeto contractual.

El resultado de esta verificación no dará derecho a puntaje y solo se calificará como **habilitada** o **no habilitada.**

LA ALCALDIA DE MOCOA-PUTUMAYO, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta no será evaluada técnicamente, lo anterior sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.

3.9.1. REQUISITO HABILITANTE DIFERENCIAL MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, en caso de que el presente proceso no sea limitado a MIPYMES, se tendrá en cuenta el siguiente requisito habilitante diferencial:
El proponente que acredite la condición de MIPYME deberá demostrar experiencia mediante la acreditación de máximo dos (02) contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Los contratos aportados deberán tener relación con la adquisición, suministro y/o compraventa de papelería, tintas, tóner, cartuchos, consumibles de impresión, elementos y suministros de oficina para funcionamiento administrativo o institucional.
Por lo menos uno (01) de los contratos aportados deberá tener un valor igual o superior al sesenta por ciento (60%) del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) del año en que fue ejecutado.
La sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso.
Los contratos aportados deberán encontrarse clasificados en el Registro Único de Proponentes – RUP y contener como mínimo seis (06) de los once (11) códigos UNSPSC establecidos en el presente proceso de contratación.

ítem	Clasificación UNSPSC	DETALLE
1	14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14111800	PAPELES DE USO COMERCIAL
3	31201500	CINTA ADHESIVA
4	44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
5	44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
6	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
7	44121700	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
8	44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
9	44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
10	44120000	SUMINISTROS DE OFICINA
11	31201600	ADHESIVOS Y SELLADORES

En caso de contratos ejecutados mediante consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación acreditado por el proponente dentro del valor ejecutado.

a) ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA

Los contratos presentados por los proponentes para acreditar experiencia deben estar registrados en el RUP, por lo que se deberá indicar o individualizar el contrato presentado en el proceso de contratación. Para la acreditación de esta experiencia se tendrá en cuenta la realización de servicios contratadas con entidades públicas, y se anexarán los siguientes documentos:

- Copias constancias de cumplimiento o acta de liquidación
- Copia clausulado contrato firmado

Los anteriores documentos, individual o conjuntamente deberán acreditar la ejecución contractual y deberán contener la siguiente información:

- Entidad contratante
- Número del contrato y fecha de suscripción
- Objeto del contrato
- Contratista

Las certificaciones deberán ser expedidas y firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y/o privada y que expide la certificación Dichas certificaciones deberán contener:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
- Si la certificación incluye varios contratos se debe indicar en forma precisa si son contratos
- adicionales al principal o son contratos nuevos indicando en cada uno de ellos su valor
- individualmente. g) Calificación del servicio (Bueno o satisfactoria o su equivalente).
- Esta debe estar suscrita por quien expide la certificación.
- Deberán contener además dirección y teléfono en los que se pueda constatar su contenido

En el caso de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, se deberá anexar la copia de la carta de información, en caso de que los respectivos porcentajes de participación no se encuentren incluidos en los documentos oficiales (de la entidad pública).

3.9.2. SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El proponente deberá presentar constancia y/o certificado del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST. En el que conste que la empresa aplico todos los estándares mínimos solicitados en la Resolución 0312 de 2019. La cual debe estar vigente y/o actualizada al presente año

Dicha certificación incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

3.9.3. PROPUESTA TÉCNICA O FICHA TÉCNICA

El proponente deberá presentar su propuesta técnica diligenciando la plataforma secop II Deberá ofertar cada uno de los ítems. Se verificará que el proponente cumpla con las exigencias técnicas del Formato caso contrario la propuesta será declarada No Hábil.

En dicho formato se incluyen las condiciones requeridas para la entrega de los elementos objeto del presente proceso, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los oferentes, por lo cual los oferentes deberán diligenciar el anexo en mención. Los funcionarios responsables de llevar a cabo la verificación técnica de las propuestas analizaran en cada caso la procedencia de solicitar aclaraciones respecto al contenido técnico de las mismas, verificando que no se permita la adición el mejoramiento de los ofrecimientos.

No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en repuesta a las aclaraciones solicitadas por el comité

3.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad con la normatividad aplicable por tratarse de una Selección Abreviada mediante Subasta Inversa, se tendrá como único criterio de evaluación el precio que será subastado respecto de aquellos oferentes que cumplan con todos los requisitos habilitantes

Como la modalidad de selección abreviada se efectuará a través de subasta inversa, será la sumatoria de los precios unitarios de cada bien incluido IVA la base para la puja.

Para que sea válido, cada lance deberá reflejar un decrecimiento mínimo del 1% y cumplir con lo establecido el Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO IV
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato los cuales se encuentra en el ANEXO al presente estudio.

5.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz – Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quién se le asigna, cuál es el tratamiento en caso de ocurrencia y quién es el responsable del tratamiento, entre otros aspectos.

La Matriz – Riesgos en la cual se tipifican los Riegos previsibles, preparada por la Entidad hace parte integrante del presente Pliego de Condiciones y los interesados podrán presentar sus observaciones durante la etapa de observaciones al Proyecto o al Pliego de Condiciones definitivo.

Los Proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza

5.2. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015: los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos; se realizó el análisis correspondiente en El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	Servicios de construcción: $25.706.187.670 COP	NO	NO
	México	NO APLICA	Servicios de construccion* $14.771.718 USD	NO	NO
	Perú	SI	Servicios de construccion: $25.706.187.670 COP	NO	NO
Canadá		NO APLICA	Servicios de construccion: $ 25.344.513.162	NO	NO
Chile		SI	Servicios de construccion: $ 25.545.923.858	NO	NO
Corea		SI	Servicios de construccion: $25.700.000.000	NO	NO
Costa Rica		SI	Servicios de construcción: $25.725.714.885	NO	NO
Estados Unidos		SI	Servicios de construcción: $ 25.725.714.885	NO	NO
Estados AELC		SI	Servicios de construccion: $23.680.884.850	NO	NO
Israel		SI	Servicios de construccion: Umbral: 5.000.000 DEG TRM del día anterior de la convocatoria	NO	SI
México		NO APLICA	Servicios de construccion: 35.978.607.065	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad	NO	SI
	Guatemala	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad	NO	SI
	Honduras	NO APLICA	ND	NO	NO
Unión Europea		SI	Servicios de construcción: $23.466.405.900	NO	NO

Para los valores en dólares, la Entidad Estatal debe definir el valor en pesos colombianos con la tasa representativa del mercado divulgada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de publicación del Aviso de Convocatoria (https://www.superfinanciera.gov.co)

Valores de los UMBRALES, tomados de: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/13_05_2022_umbrales_20222023_actualizada_mex.pdf

En consecuencia, las Ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata la sección VII.C.

Este principio se aplicará en relación con los beneficios establecidos por la Ley 816 de 2003 para estimular la industria nacional, de acuerdo con lo cual los bienes y servicios originarios de los socios comerciales de Colombia reciben el mismo puntaje adicional que los colombianos.

CAPITULO VI
GARANTÍAS

6.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	[Alcaldía de Mocoa Putumayo] identificada con **NIT 800102891-6**
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del Proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta

6.2. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

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

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">[ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO] identificada con NIT 800102891-6</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>Amparo</td><td>Valor asegurado</td><td>Vigencia</td></tr>
<tr><td></td><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y seis (06) meses mas</td></tr>
<tr><td></td><td>Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato</td><td>Plazo del contrato y seis (06) meses mas</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td colspan="3">• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el Contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td colspan="3">• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del Contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CAPITULO VII
CONDICIONES DE LEGALIZACION Y EJECUCION DEL CONTRATO

7.1. PLAZOS PARA LA CONSTITUCION DE GARANTIAS Y PAGO DE ESTAMPILLAS

Para su legalización y ejecución se requiere, por parte de EL MUNICIPIO, expedición del registró presupuestal, y aprobación de las garantías, y EL CONTRATISTA, **se obligará constituir la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y deberá cargarse en la plataforma SECOP II**

7.1. Vigilancia y supervisión:

Las obligaciones surgidas como consecuencia de la suscripción del contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección, la jefe de la SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, efectuará la supervisión quien verificará y exigirá el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato. Podrá EL SUPERVISOR en cualquier momento, exigir a EL CONTRATISTA la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito EL SUPERVISOR; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; EL SUPERVISOR responderá solidariamente con EL CONTRATISTA si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivaran perjuicios para la Alcaldía de Mocoa.

EL SUPERVISOR apoyará, asistirá y asesorará en todos los asuntos de orden técnico, financiero, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación. Así mismo, EL SUPERVISOR está autorizado para ordenarle a EL CONTRATISTA la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El supervisor, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor no está facultado para tomar decisiones administrativas y por lo tanto, no puede exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni modificarlas, ni ordenar trabajo o labor alguna que traiga consigo variaciones en el plazo o en el valor del mismo y deberá cumplir las siguientes responsabilidades:

- Velar por la correcta ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en las condiciones, especificaciones técnicas y demás contenidas en la propuesta presentada por el contratista y en los Estudios Previos
- En desarrollo de esta función, deberá presentar mediante escrito las observaciones que estime necesarias para la correcta prestación del servicio y el servicio prestado objeto de este contrato por parte del contratista.
- Verificar la calidad e idoneidad del servicio y de los bienes objeto del contrato
- Efectuar los requerimientos necesarios, frente a las omisiones que se presenten relacionadas con los servicios contratados y los bienes suministrados. Lo anterior, con el fin de que se adopten las medidas

tendientes a presentar las reclamaciones correspondientes y hacer efectivas las deducciones en los pagos, si fuere el caso.

- Atender y dar respuesta, por escrito, a las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes presentadas por el contratista y respecto de aquellas que no sean de su resorte, dará traslado al competente, adjuntando si es el caso el respectivo concepto.
- Revisar, informar y conceptuar sobre las solicitudes de prórroga del plazo, suspensión o cualquiera causa, que implique una modificación al presente contrato.
- Expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción objeto del presente contrato, para efectos del trámite a las facturas que presente el contratista para su respectivo pago.
- Ordenar cuando se requiera, la adopción de un plan de contingencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios objeto de este contrato de manera eficiente, eficaz y continua.
- Adelantar todas las actuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las labores de vigilancia y control a su cargo, en desarrollo del presente contrato.
- Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y El Instituto, el Acta de Inicio del contrato (si hubiere lugar);
- Remitir al Archivo en original los informes de supervisión para que hagan parte del expediente contractual;
- Remitir para publicar en SECOP los informes de supervisión a través del aplicativo que ha diseñado la Entidad;
- Podrá determinar un cronograma de entrega de los bienes entregables en la suscripción del acta de inicio.
- Velar por que la liquidación del contrato se efectué dentro del término establecido en la cláusula respectiva, para lo cual deberá proceder al diligenciamiento del Acta de Liquidación correspondiente, para la firma de las partes, así mismo, coordinar que esta acta sea publicada en el SECOP y en la página web de la entidad

7.2. Indemnidad:

EL CONTRATISTA deberá mantener indemne al Municipio de Mocoa de cualquier reclamación, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a persona o bienes, ocasionadas por el o su personal, durante la ejecución del objeto y obligación del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asunto que sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la entidad, a solicitud del contratista podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen al Municipio sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la entidad en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la entidad este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista, quien pagara todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo.

CAPITULO VII

ANEXOS

1. Anexo 1 – Ficha Técnica
2. Anexo 2 – Pacto de Transparencia

FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Propuesta económica
3. Formato 3-Aceptación especificaciones técnicas

4. Formato 4- Pacto de Transparencia y anticorrupción
5. Formato 5- Acreditación de experiencia habilitante
6. Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 –Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
8. Formato 8 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
9. Formato 12-Factores de Desempate
10. Formato 12a-b-c acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres.
11. Formato 13-Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades
12. Formato 14- Declaración sobre multas y sanciones.

Atentamente,

CARLOS HUGO PIEDRAHITA PÉREZ
Alcalde Municipal de Mocoa

Revisó _____
Parte jurídica: ***Andrea del Pilar Aguilar Arcos***
Jefe de Oficina Contratación Municipal

Proyectó: XP
Ximena Paz
Profesional de apoy