PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA

INTRODUCCIÓN

El municipio de La Pintada en adelante la "entidad", pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de prestación de servicios para *"PRESTAR LOS SERVICIOS A TODO COSTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA FUERZA PÚBLICA QUE HACE PRESENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA"*, en adelante el "contrato".

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –en adelante SECOP–. y

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación MÍNIMA CUANTÍA MC-SGG-009-2026.

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al 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 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL 5
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN 5
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO 5
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 5
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) 5
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN 6
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES 6
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO 7
1.8. IDIOMA 8
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR 8
1.10. INFORMACIÓN INEXACTA 9
1.11. INFORMACIÓN RESERVADA 9
1.12. MONEDA 9
1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL 10
1.14. CAUSALES DE RECHAZO 10
1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12
1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN 12
1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA 12
1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES 12
1.19 LIMITACIÓN A MIPYME 13
CAPÍTULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14
2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14
2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 17
2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 17
2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 17
2.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 18
2.2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 19
2.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 20
2.4. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO 20
2.5. FORMA DE PAGO 20
CAPÍTULO III ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS 22
3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 22
3.2. APODERADO 22

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 22
3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS 23
3.5. INFORME DE EVALUACIÓN 23
3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA 24
CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN 25
4.1 GENERALIDADES 25
4.2 CAPACIDAD JURÍDICA 25
4.2.1. Carta de presentación de la propuesta 26
4.2.2. Propuesta técnica y económica 26
4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal 27
4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP 30
4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales 30
4.2.6. Registro único tributario (RUT) 31
4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal 31
4.2.8. Hoja De Vida 31
4.2.9. Copia de la Libreta Militar: 32
4.2.10. Boletín de responsables Fiscales 32
4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 32
4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales 32
4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales 32
4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica 33
4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta 33
4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad) .. 33
4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual. 33
4.2.18. Aceptación de las especificaciones técnicas mínimas 34
4.2.19. Reciprocidad 34
4.2.20. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas 34
4.2.21. Poder 34
4.3 EXPERIENCIA 35
4.3.1. Experiencia general 35
4.3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA 36
4.3.3. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL 36

4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA 37
4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES 37
4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS 37
CAPÍTULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA 38
5.1. OFERTA ECONÓMICA 39
5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS 40
5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO 40
5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE 40
CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 40
6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS 40
CAPÍTULO VII GARANTÍAS 44
CAPÍTULO VIII COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES 45
8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO 45
8.2. MULTAS 46
8.3. CLÁUSULA PENAL 46
8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES 46
8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA 46
8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA 46
8.7. CESIÓN 47
8.8. LIQUIDACIÓN 47
8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS 47
CAPÍTULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS 47
9.1. ANEXOS 47
9.2. FORMATOS 47
9.3. FORMULARIOS 48

DOCUMENTOS TIPO MÍNIMA CUANTÍA

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican a continuación:

Objeto del proyecto: "PRESTAR LOS SERVICIOS A TODO COSTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS PERTENECIENTES A LA FUERZA PÚBLICA QUE HACE PRESENCIA EN EL MUNICIPIO DE LA PINTADA, ANTIOQUIA"

Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato a celebrase será de TREINTA Y SEIS (36) DÍAS CALENDARIO, a partir de la aceptación de la propuesta o la suscripción del acta de inicio o hasta agotar el presupuesto

Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA): VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), equivalentes a 11,42 SMMLV para la vigencia 2026

Lugar(es) de ejecución del contrato: El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de La Pintada, Antioquia

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX, y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio electrónico y publicada por el mismo en la plataforma de SECOP II.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el documento denominado "Términos y Condiciones del Uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II"

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacionpintada@gmail.com

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (V.14.0801 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del servicio requerido por la Entidad:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Producto
78181507	Reparación y mantenimiento automotor y de camiones ligeros
78181508	Mantenimiento y reparación de camiones pesados

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Valor a tomar certificado de disponibilidad presupuestal
00136	29/05/2026	$30.000.000	$20.000.000

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad no hubiese advertido durante el proceso de evaluación la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, ya sea en relación con los requisitos habilitantes o para aclarar aspectos que otorgan puntaje o relativos a los factores de desempate y, por ende, no los haya requerido, podrá hacerlo posteriormente, otorgándole al Proponente 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. Lo aquí descrito también aplicará cuando la observación a la oferta provenga de otro Proponente y se hubiere realizado en el traslado del informe de evaluación

En los procesos adelantados en el SECOP II se subsanarán a través de mensajes de datos 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.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el Cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas.

Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso de Contratación	10 de julio de 2026 a las 17:00	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulten-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30. Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (por un término no inferior a un día hábil)
Plazo para recepción de observaciones a la invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación	Hasta el 14 de julio de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3. (un término no inferior a un día hábil)
Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipyme	Hasta el 14 de marzo de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	L. 2069 de 2020, art. 30 – Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 3.
Respuesta a las observaciones a la invitación	15 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado	15 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4.
Plazo máximo para expedir adendas	16 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 4. (es un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas)
Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	17 de julio de 2026 a las 08:00 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Apertura de ofertas	17 de julio de 2026 a las 08:05 am	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Evaluación de las ofertas	Hasta el 22 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad

Publicación del informe de evaluación	22 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto.1082/2015 – art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 6
Traslado para observaciones al informe de evaluación	Hasta el 23 de julio de 2026 hasta las 17:00 horas	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2., numeral 5 (mínimo un (1) día hábil)
Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso de que se presenten)	24 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Fecha definida por la Entidad
Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del procedimiento	24 de julio de 2026	https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii	Dto. 1082/2015 art. 2.2.1.2.1.5.2.

1.8. 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 español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las norma que los modifiquen, sustituyan o complementen.

De igual manera, se deberán atender los demás lineamientos al respecto que se establecen en la Circular Única Externa expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos originados 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, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de Apostilla o Legalización de documentos públicos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los

parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

1.10. 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 verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como 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 rechazará la oferta.

1.11. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1-Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

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 identificada por el Proponente.

1.12. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, éstos 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 mismo. Para tales efectos, se puede emplear 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.

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

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

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán 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. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar 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).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican 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 señalado en la certificación.

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

1.13. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

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

1.14. CAUSALES DE RECHAZO

Serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición prevista en la Constitución Política o en la ley para contratar con entidades estatales.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o un integrante de un Proponente Plural, presente más de una oferta para el presente proceso de contratación, ya sea individualmente o haciendo parte de otro proponente plural.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural figure en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y no haya acreditado el pago o exclusión correspondiente.
D. Que la persona jurídica Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural se encuentre inmersa en la causal prevista en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006 o en cualquier otra situación que le impida contratar con el Estado.
E. Cuando el Proponente no subsane, dentro del término señalado por la Entidad, los documentos o requisitos habilitantes susceptibles de subsanación, o cuando la subsanación no corresponda a lo solicitado por la Entidad.
F. Cuando el Proponente suministre información falsa, inexacta, inconsistente o alterada, o se compruebe la falsedad de cualquiera de los documentos aportados, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.
G. Cuando el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en la Constitución, la ley o en los documentos del proceso.
H. Cuando el objeto social o la actividad económica registrada del Proponente, o de cualquiera de los integrantes del Proponente Plural, no tenga relación directa con el objeto del contrato.
I. Cuando el valor total de la oferta, o el valor resultante de la corrección aritmética efectuada por la Entidad, supere el presupuesto oficial establecido para el proceso.

J. Cuando la oferta presente tachaduras, enmendaduras, modificaciones o alteraciones en documentos que afecten los requisitos habilitantes o los factores de evaluación y estas no sean debidamente convalidadas, cuando ello sea procedente.
K. Cuando el Proponente modifique, suprima, adicione o altere los ítems, especificaciones técnicas, unidades, cantidades, actividades o descripción del presupuesto oficial establecido por la Entidad.
L. Cuando la propuesta se presente bajo condiciones, reservas, limitaciones o condicionamientos que alteren los términos de la invitación pública.
M. Cuando el Proponente presente más de una oferta o diferentes valores económicos para una misma propuesta.
N. Cuando la propuesta sea presentada de manera extemporánea o por un medio distinto al señalado en la invitación pública.
O. Cuando no se presente la oferta económica o ésta no permita determinar claramente el valor ofertado.
P. Cuando, una vez agotado el procedimiento previsto por la Entidad, se determine que la oferta presenta un precio artificialmente bajo y el Proponente no justifique satisfactoriamente su viabilidad.
Q. Cuando el Proponente ofrezca un plazo de ejecución superior al establecido por la Entidad en la invitación pública.
R. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no aporte la autorización del órgano competente dentro del término de subsanación otorgado por la Entidad.
S. Cuando el proceso de contratación haya sido limitado a Mipymes y el Proponente, o cualquiera de los integrantes del Proponente Plural, no acredite el cumplimiento de las condiciones exigidas para participar en la convocatoria limitada, mediante la presentación de los documentos y certificaciones previstos en la invitación pública y en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, y no subsane dicha situación dentro del término otorgado por la Entidad.
T. Cuando la Entidad Estatal verifique que una propuesta presentada por un Consorcio o Unión Temporal fue cargada en SECOP II utilizando un usuario diferente al registrado para la estructura plural correspondiente.
U. Cuando el Proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta, en los eventos en que la misma sea exigida por la Entidad, o cuando esta no sea susceptible de subsanación conforme a la normativa vigente.
V. Cuando el Proponente no acredite la capacidad jurídica, financiera, organizacional o la experiencia exigida como requisito habilitante y dicha situación no sea subsanable o no sea subsanada dentro del término concedido.
W. Cuando la oferta incumpla las especificaciones técnicas mínimas obligatorias establecidas en la invitación pública y dicho incumplimiento afecte la comparación objetiva de las propuestas.
X. Cuando se compruebe la existencia de acuerdos colusorios, prácticas restrictivas de la competencia, fraude o cualquier conducta tendiente a afectar la transparencia del proceso de selección.
Y. Cuando el Proponente no cumpla con cualquiera de los requisitos cuya omisión sea expresamente señalada en la ley o en la invitación pública como causal de rechazo.
Z. Las demás causales expresamente previstas en la Constitución Política, la ley, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la contratación estatal, así como las establecidas de manera expresa en la invitación pública, siempre que sean compatibles con la modalidad de selección de mínima cuantía.

1.15. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

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

1.16. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
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 esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de 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 definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.17. RETIRO DE LA PROPUESTA

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el Proponente debe seguir el proceso indicado en la “Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II”. En este sentido, basta el retiro en la oferta por la plataforma, sin necesidad de enviar una solicitud a la Entidad. Una vez se cumpla la fecha y hora de cierre del Proceso de Contratación, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Que el artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. Que no obstante lo anterior, el artículo 20 y 74 ibid., contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, y en desarrollo de esta garantía constitucional y que “todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Que a través de la Ley 1581 de 2012 se expidió el régimen general de protección de datos personales colombiano y según lo estipulado en el artículo 5 relativo a la protección de la información personal sensible, definida como (…) "aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos." (…)

Que la Ley 1712 de 2014, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho, así como, las excepciones de los artículos 18 y 19 a la publicidad de información clasificada y/o reservada.

Que, teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la protección de los datos personales, la intimidad, la vida, la salud, la seguridad, la reserva de los secretos comerciales, industriales o profesionales y toda aquella información que es suministrada por el Proponente para el cumplimiento de los factores de desempate y que goza de excepción legal de acuerdo con la regulación enunciada anteriormente, información relativa a los siguientes y sin limitarse a: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, las Entidades deberán validar la información y la documentación, antes de cargar lo correspondiente en el SECOP con el fin de evitar publicar para conocimiento de terceros no autorizados la información relacionada con los factores de desempate de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, personas en procesos de reincorporación y/o reintegración, población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana o demás datos sensibles, con el fin de no afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Así mismo, la entidad se encargará de cumplir con lo estipulado en el régimen de protección de datos personales establecido por la Ley 1581 de 2012, incluyendo la recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, por lo tanto, se encargará y será responsable de que los Titulares de la información diligencien el "Formato 11- Autorización para el tratamiento de datos personales" que deberá adjuntarse como documento y como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán demostrar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el "Formato 6 – Acreditación de Mipyme" y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

En atención al número de solicitudes realizadas por los interesados para limitar la convocatoria a Mipyme, la Entidad diligenciará el Anexo 3 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipyme mediante el cual definirá si procede o no su limitación.

CAPÍTULO II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá prestar, a todo costo, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pertenecientes a la Fuerza Pública que hace presencia en el Municipio de La Pintada, Antioquia, incluyendo el suministro e instalación de repuestos, partes, piezas, accesorios, lubricantes, fluidos, llantas, baterías, consumibles, mano de obra calificada, equipos, herramientas, transporte y todos los demás elementos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los automotores durante la ejecución del contrato.

2.1.1. Alcance del Servicio

El mantenimiento preventivo comprenderá, entre otras, las siguientes actividades:

- ✓ Diagnóstico general del vehículo.
- ✓ Cambio de aceite de motor.
- ✓ Cambio de filtros (aceite, aire, combustible y cabina, cuando aplique).
- ✓ Cambio y reposición de fluidos.
- ✓ Lubricación general.
- ✓ Revisión y ajuste del sistema de frenos.
- ✓ Revisión del sistema de suspensión y dirección.
- ✓ Revisión del sistema eléctrico y electrónico.
- ✓ Revisión del sistema de refrigeración.
- ✓ Alineación y balanceo.
- ✓ Rotación de llantas.
- ✓ Revisión del sistema de carga y arranque.
- ✓ Inspección general de seguridad.
- ✓ Las demás actividades recomendadas por el fabricante.

El mantenimiento correctivo comprenderá todas las reparaciones necesarias para restablecer el funcionamiento normal del vehículo, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos que sean requeridos.

Entre otros componentes podrán intervenirse:

- ✓ Motor.
- ✓ Caja de velocidades.
- ✓ Embrague.
- ✓ Diferencial.
- ✓ Sistema de frenos.
- ✓ Sistema de suspensión.
- ✓ Sistema de dirección.
- ✓ Sistema eléctrico.
- ✓ Sistema electrónico.
- ✓ Sistema de refrigeración.
- ✓ Sistema de combustible.
- ✓ Sistema de escape.
- ✓ Aire acondicionado.
- ✓ Llantas.
- ✓ Rines.
- ✓ Baterías.
- ✓ Alternadores.

- ✓ Motores de arranque.
- ✓ Bombas.
- ✓ Sensores.
- ✓ Amortiguadores.
- ✓ Rodamientos.
- ✓ Correas.
- ✓ Mangueras.
- ✓ Cualquier otro componente requerido para garantizar la operatividad del vehículo.

Las cantidades de servicios y repuestos son indeterminadas y dependerán exclusivamente de las necesidades reales que se presenten durante la ejecución contractual.

2.1.2. Procedimiento para la Prestación del Servicio

Cada mantenimiento deberá ejecutarse siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Solicitud del servicio por parte del supervisor del contrato.
2. Recepción del vehículo por parte del contratista.
3. Diagnóstico técnico.
4. Presentación de cotización detallada indicando:
   - ✓ Diagnóstico.
   - ✓ Mano de obra requerida.
   - ✓ Repuestos.
   - ✓ Tiempo estimado.
   - ✓ Valor total.
5. Autorización escrita del supervisor.
6. Ejecución del mantenimiento.
7. Pruebas de funcionamiento.
8. Entrega del vehículo.
9. Recibo a satisfacción del supervisor.
10. Facturación.

No podrá ejecutarse ningún servicio sin autorización previa del supervisor, salvo situaciones de emergencia previamente justificadas.

2.1.3. Ubicación del Taller

El taller podrá ser propio o contratado.

Preferiblemente deberá estar ubicado en el Municipio de La Pintada.

Cuando se encuentre en otro municipio, el contratista asumirá el transporte, traslado, grúa, combustible, peajes y cualquier otro costo requerido para movilizar el vehículo desde y hacia el Municipio de La Pintada, sin generar costo adicional para la Entidad.

2.1.4. Atención en Campo

Cuando el vehículo no pueda desplazarse por sus propios medios, el contratista deberá prestar atención en sitio o efectuar su traslado mediante grúa u otro mecanismo adecuado.

La atención deberá cubrir tanto el área urbana como la rural del Municipio.

Todos los costos estarán incluidos dentro de la oferta económica.

2.1.5. Acuerdos de Nivel del Servicio (ANS)

Con el fin de garantizar la disponibilidad operativa de los vehículos de la Fuerza Pública, el contratista deberá cumplir como mínimo los siguientes tiempos de atención:

Actividad	**Tiempo máximo**
Atención inicial al requerimiento	Dos (2) horas hábiles
Diagnóstico técnico	Cuatro (4) horas hábiles contadas desde la recepción del vehículo
Presentación de cotización	Cuatro (4) horas hábiles posteriores al diagnóstico
Inicio de la reparación una vez autorizada	Veinticuatro (24) horas
Mantenimiento preventivo	Hasta un (1) día hábil, salvo actividades de mayor complejidad
Reparaciones menores	Hasta dos (2) días hábiles
Reparaciones mayores	De acuerdo con la disponibilidad de repuestos, previa aprobación del supervisor

Cuando por causas ajenas al contratista sea necesario importar o conseguir repuestos especiales, el plazo deberá justificarse documentalmente y contar con autorización del supervisor.

2.1.6. Condiciones Técnicas

El contratista garantizará:

- ✓ Repuestos nuevos y de primera calidad.
- ✓ Compatibilidad con las especificaciones del fabricante.
- ✓ Personal técnico competente.
- ✓ Herramientas y equipos adecuados.
- ✓ Garantía mínima de tres (3) meses sobre la mano de obra.
- ✓ Garantía comercial del fabricante sobre los repuestos suministrados.
- ✓ Disponibilidad para atender requerimientos durante toda la vigencia contractual.
- ✓ Registro detallado de cada mantenimiento efectuado.

Los precios ofertados permanecerán fijos durante toda la ejecución del contrato.

2.1.7. Normatividad Ambiental

El contratista deberá cumplir toda la normativa ambiental vigente relacionada con la gestión de residuos peligrosos derivados del mantenimiento automotriz.

Será responsable de la correcta disposición de:

- ✓ Aceites usados.
- ✓ Filtros.
- ✓ Baterías.
- ✓ Llantas.
- ✓ Refrigerantes.
- ✓ Solventes.
- ✓ Trapos contaminados.
- ✓ Demás residuos peligrosos.

Cuando sea requerido por la supervisión deberá acreditar la entrega de dichos residuos a gestores ambientales autorizados.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, el contratista se obliga a:

1. Ejecutar el contrato con calidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y responsabilidad, dando estricto cumplimiento al objeto contractual, las especificaciones técnicas, la propuesta presentada, los estudios previos, la invitación pública y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Obrar con plena autonomía técnica, administrativa, financiera y operativa, asumiendo los riesgos propios de la ejecución contractual, sin que exista vínculo laboral o relación de subordinación con el Municipio de La Pintada.
3. Cumplir durante toda la ejecución del contrato con las obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, con el pago de los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente, acreditando su cumplimiento para el trámite de los pagos.
4. Cumplir con las obligaciones tributarias del orden nacional, departamental y municipal que se deriven de la ejecución del contrato.
5. Informar de manera inmediata y por escrito al supervisor cualquier hecho o circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato o comprometer el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender oportunamente las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual.
7. Suscribir oportunamente, a través de la plataforma SECOP II, el contrato, sus modificaciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, actas y demás documentos que se requieran durante la ejecución contractual.
8. Constituir, mantener vigentes y presentar las garantías exigidas por la Entidad, cuando haya lugar, dentro de los términos establecidos en el contrato.
9. Responder por los daños y perjuicios ocasionados al Municipio o a terceros como consecuencia de acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.
10. Actuar con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, buena fe, moralidad, igualdad, selección objetiva y demás principios que rigen la contratación estatal.
11. Abstenerse de incurrir en prácticas de corrupción, fraude, conflicto de intereses, colusión, soborno o cualquier conducta que afecte la transparencia del proceso contractual, informando de inmediato a la Entidad cualquier hecho del cual tenga conocimiento.
12. Cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), gestión ambiental, gestión integral de residuos y demás disposiciones aplicables a la ejecución del contrato.
13. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, salvo aquella que tenga el carácter de pública o cuya divulgación sea exigida por autoridad competente.

14. Permitir y facilitar las actividades de supervisión, seguimiento, inspección, vigilancia, auditoría y control que adelante el Municipio de La Pintada o los organismos de control competentes, suministrando la información y documentación que sea requerida.
15. Solicitar por escrito, cuando las circunstancias lo justifiquen, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones o demás actuaciones contractuales que resulten necesarias para la adecuada ejecución del contrato, antes del vencimiento del plazo contractual.
16. Mantener indemne al Municipio de La Pintada frente a cualquier reclamación, demanda, acción judicial o extrajudicial presentada por terceros con ocasión de acciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.
17. Suscribir el acta de terminación, el acta de recibo final y el acta de liquidación del contrato, cuando esta última proceda, dentro de los términos establecidos por la normativa vigente.

2.2.1.2. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, el contratista deberá cumplir, además de las obligaciones generales, las siguientes:

1. Ejecutar, a todo costo, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos pertenecientes a la Fuerza Pública que hace presencia en el Municipio de La Pintada, de conformidad con las necesidades de la Entidad, la propuesta presentada, los estudios previos, la invitación pública y el contrato.
2. Realizar el diagnóstico técnico de cada vehículo y presentar al supervisor del contrato una cotización detallada que contenga como mínimo: diagnóstico, actividades a ejecutar, repuestos requeridos, valor de la mano de obra, valor de los repuestos, tiempo estimado de reparación y valor total del servicio.
3. Abstenerse de ejecutar cualquier mantenimiento o suministrar repuestos sin la autorización previa y expresa del supervisor del contrato.
4. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier actividad adicional o imprevista detectada durante la reparación y presentar la correspondiente cotización para su aprobación antes de su ejecución.
5. Ejecutar los mantenimientos preventivos conforme a las especificaciones técnicas del fabricante de cada vehículo y a las condiciones establecidas en el contrato.
6. Suministrar e instalar únicamente repuestos, partes, piezas, accesorios y demás elementos nuevos, originales o de calidad equivalente certificada, compatibles con las especificaciones técnicas del fabricante. No se aceptarán repuestos usados, reconstruidos o remanufacturados, salvo autorización expresa y escrita del supervisor.
7. Entregar al supervisor del contrato las partes, piezas o componentes reemplazados, cuando este lo solicite, como soporte de las intervenciones realizadas.
8. Garantizar la calidad de los trabajos ejecutados y de los repuestos suministrados. En caso de presentarse fallas atribuibles a defectos de fabricación, instalación o mano de obra, deberá efectuar las correcciones o reemplazos sin costo adicional para la Entidad.
9. Responder por la custodia, conservación e integridad de los vehículos mientras permanezcan bajo su responsabilidad, asumiendo los daños, pérdidas o deterioros imputables a su actuación u omisión.
10. Disponer durante toda la ejecución contractual del personal técnico competente, herramientas, equipos de diagnóstico, escáner, infraestructura y demás recursos necesarios para la correcta prestación del servicio.
11. Suministrar a su personal los elementos de protección personal y garantizar el cumplimiento de las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) durante la ejecución del contrato.

12. Ejecutar las reparaciones dentro de los tiempos establecidos en el contrato o los acordados con el supervisor, procurando garantizar la disponibilidad operativa de los vehículos de la Fuerza Pública.
13. Cuando el taller se encuentre ubicado fuera del Municipio de La Pintada, asumir la totalidad de los costos de transporte, movilización, grúa, cargue, descargue y demás gastos necesarios para trasladar los vehículos desde y hacia el sitio de reparación, sin generar costos adicionales para la Entidad.
14. Mantener vigentes durante toda la ejecución del contrato los precios unitarios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
15. Llevar un control detallado de cada intervención realizada, indicando vehículo intervenido, fecha, diagnóstico, actividades ejecutadas, repuestos suministrados, mano de obra empleada, valor del servicio y saldo del contrato, sin exceder el presupuesto oficial.
16. Cumplir la normativa ambiental vigente relacionada con la gestión integral de residuos generados durante las actividades de mantenimiento, garantizando la adecuada recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos peligrosos y especiales que se produzcan durante la ejecución del contrato.
17. Ejecutar el contrato de conformidad con los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, las especificaciones técnicas, la minuta contractual y las instrucciones impartidas por el supervisor.
18. Presentar las facturas o documentos equivalentes con el detalle de los servicios efectivamente ejecutados, discriminando la mano de obra, los repuestos suministrados y los demás conceptos autorizados por el supervisor, acompañados de los soportes técnicos que evidencien la correcta ejecución del servicio.
19. Permitir en cualquier momento la inspección y verificación por parte del supervisor del contrato sobre el estado de ejecución de los trabajos, el origen y calidad de los repuestos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por la Entidad durante el término de ejecución del contrato y el tiempo adicional que corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
21. Cumplir con todas las obligaciones laborales, parafiscales, tributarias, de seguridad social y demás obligaciones legales derivadas de la ejecución del contrato, manteniendo indemne al Municipio de La Pintada frente a cualquier reclamación de terceros originada por el incumplimiento de dichas obligaciones.

2.2.2. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

El Municipio de La Pintada, además de las obligaciones previstas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, se compromete a:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), garantizando la existencia de apropiación presupuestal para la ejecución del contrato.
2. Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento, control y vigilancia de la ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
3. Aprobar las garantías constituidas por el contratista, cuando sean exigibles, verificando que cumplan con los amparos, valores asegurados y vigencias establecidos en el contrato.
4. Suministrar al contratista la información, coordinación y apoyo institucional necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
5. Impartir, a través del supervisor, las instrucciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para la correcta ejecución del contrato, sin modificar su objeto ni alterar las condiciones inicialmente pactadas.

6. Revisar y decidir, cuando exista justificación técnica, jurídica y presupuestal, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión o cualquier otra actuación contractual que resulte procedente conforme a la normativa vigente.
7. Revisar, validar y aprobar las facturas electrónicas y documentos soporte presentados por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, siempre que se acredite el cumplimiento del objeto contractual y de los requisitos legales para el pago.
8. Verificar, por intermedio del supervisor, la correcta ejecución de los servicios contratados y expedir los recibidos a satisfacción cuando se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Tramitar y efectuar el pago al contratista dentro de los términos pactados, previa acreditación del cumplimiento del objeto contractual, la presentación de la factura electrónica o documento equivalente, el recibido a satisfacción del supervisor y los demás documentos exigidos por la normativa vigente.
10. Verificar, como requisito previo para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, los aportes parafiscales, de conformidad con la legislación vigente.
11. Ejercer las actividades de supervisión, seguimiento, control y vigilancia necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato, dejando constancia de las actuaciones realizadas durante su desarrollo.
12. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adoptar las medidas previstas en la ley y en el contrato cuando se presenten incumplimientos.
13. Suscribir las actas que se requieran durante la ejecución contractual y adelantar la liquidación del contrato, cuando esta proceda, dentro de los términos establecidos en la normativa vigente.
14. Garantizar que la ejecución del contrato se desarrolle conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y demás principios que rigen la contratación estatal.

2.3. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

2.4. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, o hasta el agotamiento del presupuesto oficial, lo que ocurra primero.

2.5. FORMA DE PAGO

El Municipio de La Pintada pagará al contratista hasta la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), con cargo a los recursos del Fondo de Seguridad Territorial – FONSET, bajo la modalidad de precios unitarios sin fórmula de reajuste, hasta agotar el valor del contrato.

El contrato se ejecutará por monto agotable, razón por la cual el Municipio únicamente reconocerá y pagará los servicios de mantenimiento correctivo, mano de obra, repuestos, accesorios, materiales e insumos que hayan sido previamente autorizados por el Supervisor del contrato y efectivamente suministrados e instalados, de conformidad con la lista de precios unitarios presentada por el contratista y aceptada por la Entidad.

Los pagos se efectuarán mediante actas parciales mensuales de ejecución, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante el respectivo período, previa verificación y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato.

Para cada pago el contratista deberá presentar, a través de la plataforma SECOP II, como mínimo la siguiente documentación:

a) Factura electrónica de venta que cumpla los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
b) Informe de ejecución correspondiente al período facturado, indicando como mínimo:
    - ✓ Vehículo intervenido (placa, marca y modelo).
    - ✓ Dependencia o Fuerza Pública beneficiaria.
    - ✓ Diagnóstico de la falla.
    - ✓ Actividades ejecutadas.
    - ✓ Relación detallada de repuestos, accesorios, materiales y mano de obra suministrados.
    - ✓ Valor unitario y valor total de cada intervención.
    - ✓ Fecha de ingreso y entrega del vehículo.
    - ✓ Evidencia fotográfica cuando sea requerida por el Supervisor.
c) Copia de la autorización previa expedida por el Supervisor para la ejecución del mantenimiento.
d) Concepto técnico y cotización aprobada previamente por el Supervisor, cuando corresponda.
e) Acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y, cuando haya lugar, de los aportes parafiscales, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
f) Los demás documentos exigidos por la normatividad vigente y por el Municipio para el trámite del pago.

El Supervisor del contrato verificará que los servicios hayan sido previamente autorizados, efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, así como que los valores facturados correspondan a los precios unitarios contratados y a las cantidades realmente ejecutadas, de conformidad con el informe técnico, la relación de repuestos y mano de obra, y los demás soportes presentados por el contratista. Una vez realizada dicha verificación, expedirá la certificación de cumplimiento correspondiente, requisito indispensable para el trámite del pago.

En ningún caso el valor acumulado de los pagos podrá superar el valor total del contrato, ni se reconocerán actividades, repuestos o servicios ejecutados sin autorización previa del Supervisor.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el contratista, dentro de los términos establecidos por la Entidad, una vez se encuentren cumplidos los requisitos legales, contractuales, presupuestales y financieros.

El contratista asumirá el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la legislación vigente.

En todo caso el pago estará sujeto a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Municipio según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), según lo contemplado en el Decreto 111 de 1996 y el contratista deberá tener en lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno

REQUISITOS MÍNIMOS DE LAS FACTURAS Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo las normas fiscales vigentes establecidas en el del Estatuto Tributario. En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al número de contrato, la dependencia responsable, así como el nombre del interventor designado o funcionario responsable. Detallar en la factura el concepto del bien o servicio que se está vendiendo o prestando. Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al Interventor del Contrato. Las facturas o documentos equivalentes deberán entregarse al Municipio de La Pintada, Antioquia, para su respectivo trámite, durante el mismo mes de su expedición

CAPÍTULO III
ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente presentará el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse, por lo que con la firma de este documento se entiende que el Proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 2 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El Proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

3.2. APODERADO

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

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe 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 esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

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

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente

La Entidad solo recibirá una oferta por Proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá indicar expresamente para cuál proceso allega su ofrecimiento. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente debe cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y en ningún caso la Entidad será responsable de ellos.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, deberán estar salvados con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los Proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la Entidad. Por tanto, la oferta económica no debe estar firmada.

3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Incluir los párrafos siguientes solo para los Procesos de Contratación adelantados por SECOP II

Se entienden 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.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad 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 y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá 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].

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad

rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta presentada por el proponente habilitado que obtenga el menor valor total evaluado, determinado mediante la sumatoria de los valores resultantes de multiplicar las cantidades estimadas establecidas en el Formulario No. 1 – Presupuesto Oficial por los precios unitarios ofertados para cada uno de los ítems, siempre que cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros, de experiencia y demás condiciones establecidas en la presente Invitación Pública y que no se encuentre incursa en ninguna de las causales de rechazo.

Para efectos de la evaluación económica, el valor registrado por el proponente en la plataforma SECOP II corresponderá al presupuesto oficial del proceso, por tratarse de un contrato que se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable con precios unitarios. En consecuencia, la comparación económica de las ofertas se efectuará exclusivamente con fundamento en los precios unitarios consignados por cada proponente en el Formulario No. 1 – Presupuesto Oficial.

La comunicación de aceptación de la oferta, junto con la propuesta presentada por el adjudicatario, constituye para todos los efectos legales el contrato celebrado, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Con fundamento en dicha aceptación, la Entidad expedirá el correspondiente Registro Presupuestal e informará al contratista la designación del Supervisor del contrato.

La aceptación de la oferta se realizará hasta por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), correspondiente al presupuesto oficial del proceso, valor que constituye el monto máximo del contrato y que no podrá ser excedido durante su ejecución.

La ejecución contractual se desarrollará de acuerdo con las necesidades reales del Municipio, mediante la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de repuestos, accesorios, materiales e insumos previamente autorizados por el Supervisor del contrato, aplicando en cada caso los precios unitarios ofertados por el contratista y aceptados por la Entidad.

En consecuencia, el Municipio únicamente reconocerá y pagará los servicios efectivamente ejecutados, así como los bienes efectivamente suministrados e instalados, previamente autorizados por el Supervisor y recibidos a satisfacción, hasta concurrencia del valor total del contrato, sin que exista obligación de solicitar la totalidad de las cantidades estimadas incluidas en el Formulario No. 1 – Presupuesto Oficial, las cuales fueron definidas exclusivamente para efectos de la evaluación económica de las ofertas.

La comunicación de aceptación de la oferta será publicada en la plataforma SECOP II junto con los documentos que conforman el contrato y producirá todos los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como *"cumple"*. En caso contrario se evaluará como *"no cumple"*.

4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

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

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 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.13 de la invitación.

D. No estar reportado 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 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y 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– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

4.2.1. Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada con firma autógrafa por la persona natural o por el Representante Legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del Formulario Anexo “Carta de Presentación de la Propuesta”, el cual no podrá ser modificado.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

4.2.2. Propuesta técnica y económica

La Entidad suministrará el Formulario No. 1 – Propuesta Económica (Presupuesto Oficial), el cual deberá ser diligenciado en su totalidad por los proponentes y presentado como parte integral de la oferta.

Al diligenciar el formulario, el proponente no podrá adicionar, eliminar, modificar o alterar los ítems, descripciones, unidades, cantidades estimadas o demás información suministrada por la Entidad, ni dejar de ofertar alguno de los ítems relacionados. El incumplimiento de esta obligación dará lugar al rechazo de la propuesta, de conformidad con las causales previstas en la presente Invitación Pública.

El proponente deberá diligenciar la totalidad de los precios unitarios ofertados, expresados en pesos colombianos (COP), los cuales deberán incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, tales como mano de obra, repuestos, accesorios, materiales, herramientas, equipos, transporte, instalación, pruebas de funcionamiento, impuestos, tasas, contribuciones, utilidades y demás costos que se generen con ocasión de la ejecución contractual.

Los precios unitarios y el valor total de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos y ajustarse al peso, así: cuando el dígito decimal sea igual o superior a cinco (5), se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a cinco (5), se aproximará por defecto. En caso de que el proponente

no realice dicho ajuste, el Municipio de La Pintada efectuará la aproximación correspondiente, la cual prevalecerá para todos los efectos de evaluación y adjudicación.

Con la presentación de la oferta, el proponente declara que conoce y acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás cargas tributarias del orden nacional, departamental y municipal que resulten aplicables a la ejecución del contrato.

Cuando, de conformidad con la información disponible, el Municipio considere que el valor de la oferta resulta artificialmente bajo, adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de contrato de monto agotable con precios unitarios, todos los proponentes deberán registrar en la plataforma SECOP II, como valor total de la oferta, el presupuesto oficial del proceso, esto es, la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000), correspondiente al valor máximo del contrato.

La evaluación económica no se realizará con el valor registrado en SECOP II, sino exclusivamente con los precios unitarios consignados por cada proponente en el Formulario No. 1 – Propuesta Económica, mediante la sumatoria de los valores obtenidos de multiplicar las cantidades estimadas definidas por la Entidad por los respectivos precios unitarios ofertados.

El proponente que obtenga el menor valor total evaluado ocupará el primer lugar en el orden de elegibilidad, siempre que cumpla los requisitos habilitantes, las especificaciones técnicas y las demás condiciones establecidas en la presente Invitación Pública.

El valor registrado en SECOP II tendrá únicamente efectos para la presentación formal de la oferta y no será objeto de comparación económica entre los proponentes, por tratarse de un contrato de monto agotable con precios unitarios.

4.2.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Personas Naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

2. Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado 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 de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- ✓ Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- ✓ Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- ✓ La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- ✓ Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- ✓ Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- ✓ La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- ✓ El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

3. Proponentes plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato Consorcios) (Formato Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato Conformación de Proponente Plural (Formato

Consorcios) (Formato Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4. Documento formal que acredite la constitución del consorcio o unión temporal u otras formas asociativas

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar los Certificados de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar; adicionalmente, deberá aportar el Acta de Constitución, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1 del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 e indicando lo siguiente:

i. En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, en la ejecución del contrato, así como las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de sus miembros.
ii. La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
iii. En el caso de la Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de esta.
iv. Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, designarán en el respectivo Acto de Constitución, la persona que los representará en lo atinente a la presentación de la propuesta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.
v. Si este documento no es aportado se procederá a rechazar la oferta.

4.2.4. Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP

Para el presente proceso contractual el oferente NO tiene que poseer este certificado.

4.2.5. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de

aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda. El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley que la regula.

El proponente que resultare adjudicatario del proceso estará obligado a acreditar este requisito para cada pago derivado del contrato.

Para personas jurídicas:

- ✓ Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- ✓ Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para personas naturales:

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4 Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

4.2.6. Registro único tributario (RUT)

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

4.2.7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal

Se deberá allegar copia del documento de identificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o representante de la Unión temporal o Consorcio interesado en presentar propuesta en el presente proceso de selección, el documento vigente es la cédula amarilla con hologramas, en atención al Decreto 4969 de 2009.

4.2.8. Hoja De Vida

- ✓ <u>Persona Natural:</u> De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998, deberán la persona natural interesada en presentar propuesta deberá diligenciar y anexar debidamente el Formato Único de Hoja de vida.

- ✓ <u>Persona Jurídica:</u> De conformidad con lo dispuesto en la Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998 y Resolución 580 de 1999, el proponente deberá anexar debidamente diligenciado la Hoja de vida de la persona jurídica.

- ✓ Otras formas de presentación: Si el interesado en el presente proceso de selección es un consorcio o Unión temporal, se deberá allegar debidamente diligenciada la correspondiente hoja de vida – Persona Natural – Jurídica – según sea el caso, de cada uno de los integrantes de la Unión temporal o consorcio

4.2.9. Copia de la Libreta Militar:

El Representante Legal o la persona natural, según fuere el caso deberá tener definida su situación militar, Información que será verificada por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 10 de la ley 48 de 1993. La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años de edad. Se exceptúan las personas que cumplan con los requisitos contemplados en la Ley Pro Joven (Ley 135 de 2015).

4.2.10. Boletín de responsables Fiscales

El proponente no deberá encontrarse reportado en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60, Ley 610 de 2000), situación que será verificada por la administración municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente no deberá presentar antecedentes disciplinarios de conformidad con lo consagrado en el Artículo 174 de la Ley 734 de 2002, situación que será verificada por la Administración Municipal. Igual requisito deberá cumplir: 1) el representante legal de las personas jurídicas, 2) el representante de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y 3) los integrantes de los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación y sus representantes legales.

4.2.12. Certificado de Antecedentes Judiciales

La Administración municipal verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal.

Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

Para realizar dicha verificación acceder al siguiente link: http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/

4.2.13. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales

Los datos personales aquí recolectados serán recolectados, almacenados, procesados, usados, compilados, transmitidos, transferidos, actualizados y dispuestos conforme lo establece la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, compilado en el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Comercio, industria y Turismo) y la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y del Derecho

4.2.14. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (persona natural o representante legal persona jurídica

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, la persona natural o el representante legal de la persona jurídica o de la persona plural deberá allegar el certificado de conformidad con la ley 2097 de 2021 el cual debe tener una fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; link. https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

4.2.15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018) de la persona natural o representante legal de la persona jurídica, o de los miembros de las uniones temporales o consorcios que presenten la oferta

La consulta se debe realizar con la información de la empresa MUNICIPIO DE LA PINTADA y Nit 890980330-9

4.2.16. Registro nacional de medidas correctivas – RNMC (consultado por la entidad)

La Administración municipal verificará que no faltas que haya cometido un ciudadano que se encuentre en Colombia

NOTA: De comprobarse que el oferente, persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, presenta CUALQUIER TIPO DE ANTECEDENTES, la oferta será RECHAZADA.

4.2.17. Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual.

Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una certificación expedida por la entidad competente donde se indique que no tiene incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos. En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información en el Formulario anexo para este fin; cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

4.2.18. Aceptación de las especificaciones técnicas mínimas

El proponente deberá presentar, debidamente suscrito por el representante legal o por la persona natural proponente, el Formato de Aceptación de las Especificaciones Técnicas Mínimas (Anexo Técnico No. 1), mediante el cual manifieste expresa e incondicionalmente que conoce, entiende y acepta la totalidad de las especificaciones técnicas, condiciones de ejecución, obligaciones y demás requisitos establecidos en el Anexo Técnico No. 1 de la presente Invitación Pública.

Con la suscripción del citado documento, el proponente declara que:

- ✓ Conoce íntegramente las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad.
- ✓ Cuenta con la capacidad técnica, operativa, logística, el personal, las herramientas, los equipos y la infraestructura necesaria para ejecutar el contrato en las condiciones exigidas.
- ✓ Se compromete a ejecutar el objeto contractual conforme a las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables, instrucciones impartidas por el Supervisor y demás documentos que hacen parte del proceso de contratación.
- ✓ Acepta que los precios unitarios ofertados incluyen todos los costos directos e indirectos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Se obliga a suministrar repuestos nuevos, originales o de calidad equivalente (OEM), compatibles con las especificaciones del fabricante del vehículo.
- ✓ Acepta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable con precios unitarios, reconociéndose únicamente los servicios efectivamente ejecutados y los repuestos efectivamente suministrados e instalados, previamente autorizados por el Supervisor del contrato.

La no presentación de este documento con la oferta será subsanable, de conformidad con las reglas previstas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, siempre que el documento corresponda a una circunstancia existente al momento del cierre del proceso de selección.

4.2.19. Reciprocidad

En el evento de existir reciprocidad con el país de domicilio del oferente, este deberá anexar a su propuesta copia del correspondiente acuerdo, convenio o tratado celebrado entre ambos países, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 80 de 1993.

4.2.20. Certificación del revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas

De la sociedad anónima interesada en que, para los efectos del artículo 8°, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de “abierta”, deberá presentar un certificado expedido por el Revisor Fiscal.

4.2.21. Poder

Cuando el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado deberá aportar documento mediante el cual se confiere dicha representación el cual deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representado en

las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente Pliego, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes en cualquier forma de asociación con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la forma asociativa.

4.3 EXPERIENCIA

Los Proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato 3 – Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para demostrar la experiencia requerida señalados en el numeral 4.3.4.

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades.

4.3.1. Experiencia general

El proponente deberá acreditar una experiencia general mínima de Diez (10) años contados a partir de la fecha de su registro del establecimiento en cámara de comercio si es persona natural en caso de ser persona jurídica el tiempo se contará a partir de la inscripción en la cámara de comercio respectiva

En caso de consoricios y uniones temporales cada participante debe cumplir con este requisito que desarrolla actividades económicas relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

4.3.1.1. Experiencia especifica

El contratista debe acreditar desde uno (1) hasta máximo tres (3) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas que esté debidamente terminados y liquidados cuyo objeto o alcance corresponda al:

- ✓ Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos automotores;
- ✓ Mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos;
- ✓ Mantenimiento de vehículos incluyendo mano de obra, autopartes, insumos y lubricantes;
- ✓ Mantenimiento del parque automotor.

Los contratos aportados deberán encontrarse totalmente ejecutados a la fecha del cierre del presente proceso.

El presupuesto oficial del presente proceso corresponde a 11,42 SMMLV.

La sumatoria del valor ejecutado de los contratos aportados deberá ser igual o superior a tres (3) veces el presupuesto oficial, es decir 34,27 SMMLV.

Cuando un contrato haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación acreditado por el proponente.

No serán válidos para acreditar experiencia los contratos que, a la fecha del cierre del proceso, se encuentren en ejecución.

4.3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno o algunos de los documentos señalados en la sección 4.3.4 de la invitación:

El Proponente debe acreditar esta experiencia con las certificaciones expedidas por la entidad contratante del contrato con el cual se pretende cumplir con lo exigido como experiencia o *con la copia del contrato y el acta de liquidación del contrato.*

En caso de ser soportada la experiencia, con certificaciones deberán ser expedidas por las entidades públicas o privadas con las que ha celebrado y ejecutado los contratos, estar firmadas por la persona autorizada, con los datos a través de los cuales se puede verificar la veracidad de su contenido y como mínimo, con la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social del contratante
- ✓ Nombre o razón social del contratista
- ✓ Número del contrato y objeto
- ✓ Plazo de ejecución
- ✓ Fecha de iniciación del contrato.
- ✓ Fecha de terminación del contrato. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, para la fecha de apertura del presente proceso
- ✓ Valor del contrato (valor del contrato principal más adiciones).
- ✓ Calificación de la calidad y cumplimiento del contrato.
- ✓ Descripción y alcance del Proyecto
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal

EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado, de conformidad con la Ley 80 de 1993

El MUNICIPIO DE LA PINTADA, podrá verificar la veracidad y autenticidad de las certificaciones presentadas a través de los mecanismos que considere pertinentes

Los contratos que se encuentren en ejecucion, a la fecha del cierre del proceso, no seran tenidos en cuenta para la verificacion de la experiencia

4.3.3. EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2010 A DIC. 31 DE 2010	515.000,00
ENERO 1 DE 2011 A DIC. 31 DE 2011	535.600,00
ENERO 1 DE 2012 A DIC. 31 DE 2012	566.700,00
ENERO 1 DE 2013 A DIC. 31 DE 2013	589.500,00
ENERO 1 DE 2014 A DIC. 31 DE 2014	616.000,00

PERÍODO	MONTO MENSUAL
ENERO 1 DE 2015 A DIC. 31 DE 2015	644.350,00
ENERO 1 DE 2016 A DIC. 31 DE 2016	689.454,00
ENERO 1 DE 2017 A DIC. 31 DE 2017	737.717,00
ENERO 1 DE 2018 A DIC. 31 DE 2018	781.242,00
ENERO 1 DE 2019 A DIC. 31 DE 2019	828.116,00
ENERO 1 DE 2020 A DIC. 31 DE 2020	877.803,00
ENERO 1 DE 2021 A DIC. 31 DE 2021	908.526,00
ENERO 1 DE 2022 A DIC. 31 DE 2022	1.000.000,00
ENERO 1 DE 2023 A DIC. 31 DE 2023	1.160.000,00
ENERO 1 DE 2024 A DIC. 31 DE 2024	1.300.000,00
ENERO 1 DE 2025 A DIC. 31 DE 2025	1.423.500,00
ENERO 1 DE 2026 A DIC. 31 DE 2026	1.750.905,00

4.3.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

4.3.4.1. PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4.3.4.2. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal o del Concesionario. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las obras, bienes o servicios ejecutadas en el contrato principal.
II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral 1.11 de la invitación.

CAPÍTULO V
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

5.1. OFERTA ECONÓMICA

La evaluación económica se realizará con fundamento en el Formulario No. 1 – Presupuesto Oficial, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad por el proponente, indicando el valor unitario ofertado para cada uno de los ítems relacionados por la Entidad.

Para efectos de la evaluación, la Entidad calculará el valor total evaluado de cada propuesta mediante la sumatoria de los valores obtenidos al multiplicar las cantidades estimadas definidas por la Entidad por los precios unitarios ofertados por el proponente para cada uno de los ítems del Formulario No. 1.

Será objeto de evaluación el menor valor total evaluado, resultante de dicha operación, siempre que la propuesta cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y no se encuentre incursa en alguna causal de rechazo.

El valor de los precios unitarios deberá expresarse en pesos colombianos (COP), ajustado al peso, e incluir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, tales como mano de obra, herramientas, equipos, transporte, instalación, pruebas de funcionamiento, lubricantes, materiales, repuestos, impuestos, tasas, contribuciones, utilidades y demás costos que se generen con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Cuando el segundo decimal sea igual o superior a cinco (5), el valor se aproximará por exceso al peso siguiente; cuando sea inferior a cinco (5), se aproximará por defecto. En caso de que el proponente no efectúe dicho ajuste, la Entidad realizará la corrección aritmética correspondiente, la cual prevalecerá para todos los efectos de la evaluación.

El proponente deberá diligenciar la totalidad de los ítems contenidos en el Formulario No. 1, sin modificar su descripción, unidad de medida, cantidades estimadas o estructura. La omisión de un precio unitario, la modificación de los ítems o cualquier alteración del formulario dará lugar al rechazo de la oferta, de conformidad con las causales previstas en la presente Invitación Pública.

Los estimativos económicos realizados por los proponentes deberán considerar todos los riesgos previsibles asociados a la ejecución contractual y las obligaciones derivadas de los documentos del proceso.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable con precios unitarios, el proponente deberá registrar en la plataforma SECOP II como valor total de la oferta la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), correspondiente al presupuesto oficial del proceso. Dicho valor no será objeto de comparación económica, por cuanto la evaluación se efectuará exclusivamente sobre el valor total evaluado obtenido de la sumatoria de los precios unitarios ofertados en el Formulario No. 1 – Presupuesto Oficial.

La aceptación de la oferta y la celebración del contrato se realizarán por el valor del presupuesto oficial, esto es, VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), ejecutándose el contrato bajo la modalidad de monto agotable con precios unitarios. En consecuencia, la Entidad únicamente reconocerá y pagará los servicios efectivamente ejecutados y los repuestos, accesorios, materiales

e insumos efectivamente suministrados e instalados, previamente autorizados por el Supervisor del contrato, hasta concurrencia del valor total contratado.

5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En el evento de presentarse empate entre dos (2) o más ofertas, la administración municipal, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 (Artículo 2.2.1.2.1.5.2). En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. (…) 8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

CAPÍTULO VI
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Atendiendo a lo estipulado en las leyes de contratación y al Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. “Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” Parte 2. “Reglamentaciones” Título 1. “Contratación estatal” Capítulo 1. “Sistema de compras y contratación pública.” Sección 1. “Conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública” Subsección 6. “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales.” Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al

objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.6.3. "Evaluación del riesgo." 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.

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

i. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
ii. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
iii. Evaluar y calificar los Riesgos.
iv. Asignar y tratar los Riesgos.
v. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignación
1	General	Planeación	Planeación	Operacional	Deficiencias en la elaboración de los estudios previos.	Retrasos o necesidad de modificar el proceso.	2	3	5	Medio	Municipio
2	General	Planeación	Planeación	Presupuestal	Insuficiencia o error en la apropiación presupuestal.	Imposibilidad de ejecutar el contrato.	1	5	6	Medio	Municipio
3	General	Externo	Selección	Jurídico	Presentación de observaciones o reclamaciones al proceso.	Retraso en la adjudicación.	2	2	4	Bajo	Municipio
4	Específico	Contratista	Ejecución	Operacional	Diagnóstico mecánico incorrecto.	Reparaciones ineficaces y nuevas fallas.	2	4	6	Medio	Contratista
5	Específico	Contratista	Ejecución	Operacional	Demora en la consecución de repuestos.	Retraso en la entrega del vehículo.	3	3	6	Medio	Contratista
6	Específico	Mercado	Ejecución	Financiero	Incremento del precio de los repuestos.	Mayor costo para el contratista.	3	3	6	Medio	Contratista

7	Específico	Contratista	Ejecución	Calidad	Suministro de repuestos de baja calidad.	Daños mecánicos y nuevas reparaciones.	2	5	7	Alto	Contratista
8	Específico	Contratista	Ejecución	Operacional	Retraso en la ejecución de los mantenimientos.	Afectación del servicio de seguridad.	3	4	7	Alto	Contratista
9	Específico	Contratista	Ejecución	Operacional	Daños ocasionados al vehículo durante la reparación.	Responsabilidad patrimonial.	2	5	7	Alto	Contratista
10	Específico	Contratista	Ejecución	Operacional	Pérdida de partes o accesorios del vehículo.	Reclamaciones e indemnizaciones.	2	4	6	Medio	Contratista
11	Específico	Contratista	Ejecución	Ambiental	Manejo inadecuado de residuos peligrosos.	Sanciones ambientales.	2	4	6	Medio	Contratista
12	Específico	Contratista	Ejecución	SST	Accidentes laborales del personal.	Suspensión parcial de actividades.	2	4	6	Medio	Contratista
13	Específico	Municipio	Ejecución	Administrativo	Demora en la autorización de reparaciones.	Retraso en la prestación del servicio.	2	3	5	Medio	Municipio
14	Específico	Municipio	Ejecución	Administrativo	Demora en el trámite de pagos.	Afectación financiera del contratista.	2	3	5	Medio	Municipio
15	Específico	Contratista	Ejecución	Jurídico	Incumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.	Sanciones y posible incumplimiento.	2	4	6	Medio	Contratista
16	Específico	Contratista	Ejecución	Operacional	No disponibilidad del personal técnico.	Retraso en la reparación.	2	3	5	Medio	Contratista
17	Específico	Mercado	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de repuestos especializados.	Extensión del plazo.	2	4	6	Medio	Contratista

18	General	Externo	Ejecución	Fuerza mayor	Desastres naturales o alteraciones del orden público.	Suspensión temporal del contrato.	1	5	6	Medio	Compartido
19	General	Normativo	Ejecución	Jurídico	Modificaciones normativas que afecten la ejecución.	Ajustes contractuales.	1	3	4	Bajo	Compartido
20	Específico	Contratista	Ejecución	Calidad	Incumplimiento de la garantía de los trabajos ejecutados.	Nuevas reparaciones y reclamaciones.	2	4	6	Medio	Contratista

N	Tratamiento y/o controles a implementar	Probabilidad residual	Impacto residual	Valoración residual	Categoría	¿Afecta la ejecución?	Responsable	Inicio	Finalización	¿Cómo se monitorea?	¿Cuándo?
1	Revisión técnica, jurídica y financiera de los estudios previos.	1	2	3	Bajo	No	Municipio	Inicio del proceso	Adjudicación	Verificación documental	Durante la planeación
2	Expedición de CDP y RP.	1	2	3	Bajo	No	Municipio	Planeación	Antes del contrato	Control presupuestal	Antes de adjudicar
3	Respuesta oportuna a observaciones.	1	2	3	Bajo	No	Municipio	Publicación	Adjudicación	SECOP II	Durante selección
4	Diagnóstico técnico y aprobación del supervisor.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista/Supervisor	Inicio contrato	Terminación	Informe técnico	Cada reparación
5	Control de tiempos de entrega.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Seguimiento del supervisor	Permanente
6	Precios unitarios fijos.	2	2	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Revisión de facturación	Cada pago
7	Exigir repuestos nuevos con garantía.	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor	Inicio	Final	Verificación física	Cada reparación
8	Seguimiento al cronograma.	2	2	4	Bajo	Sí	Supervisor	Inicio	Final	Informes mensuales	Mensual
9	Acta de ingreso y salida de vehículos.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Inspección física	Cada ingreso
10	Inventario de accesorios.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Acta de recibo	Cada ingreso
11	Entrega a gestor autorizado.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Certificados de disposición	Mensual
12	Implementación del SG-SST.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Verificación documental	Mensual

13	Respuesta oportuna del supervisor.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	Inicio	Final	Registro de autorizaciones	Cada solicitud
14	Trámite oportuno de cuentas.	1	2	3	Bajo	Sí	Municipio	Inicio	Final	Control financiero	Cada pago
15	Verificación de aportes.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor	Inicio	Final	Revisión de planillas	Cada pago
16	Disponibilidad permanente de personal.	1	2	3	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Seguimiento supervisor	Permanente
17	Proveedores alternos.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Seguimiento de compras	Cuando aplique
18	Aplicación de cláusulas de fuerza mayor.	1	4	5	Medio	Sí	Ambas partes	Durante ejecución	Terminación	Actas	Cuando ocurra
19	Seguimiento jurídico.	1	2	3	Bajo	Sí	Municipio	Inicio	Final	Revisión normativa	Cuando aplique
20	Garantía de calidad y reposición sin costo.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista	Inicio	Final	Verificación del supervisor	Durante la garantía

Fuente: Información Propia de la Entidad Territorial, en formato de Colombia Compra Eficiente

CAPÍTULO VII
GARANTÍAS

7.1. GARANTÍA 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 tres (3) 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>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>Municipio de La Pintada identificada con NIT 811009017-8</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Igual al plazo del contrato y cuatro meses más</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Igual al plazo del contrato y cuatro meses más</td><td>Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
El valor del amparo de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.16. del Decreto 1082 de 2015]</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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 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.
Información necesaria dentro de la póliza	✓ 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

El contratista deberá presentar la garantía para aprobación del Municipio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

Cuando exista adición, prórroga o modificación contractual, el contratista deberá ampliar las vigencias y los valores asegurados correspondientes.

La garantía deberá permanecer vigente durante todo el término de ejecución del contrato y sus amparos posteriores.

El no restablecimiento o la no ampliación de la garantía constituirá incumplimiento contractual y dará lugar a la aplicación de las medidas previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO VIII
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en la Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del Contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras estipulaciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de la firma.

8.1. ANTICIPO Y/O PAGO ANTICIPADO

En el presente Proceso de Contratación la Entidad no entregará al Contratista Anticipo y/o Pago Anticipado.

8.2. MULTAS

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se indican, EL Municipio impondrá al CONTRATISTA multas sucesivas del uno punto cinco por ciento (1,5%) del valor del contrato, por cada día de retardo y/o mantenimiento de la situación de incumplimiento parcial, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993.

8.3. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. EL MUNICIPIO hará efectiva la pena pecuniaria mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. Contra el acto que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal pecuniaria procede el recurso de reposición, de acuerdo con el art. 77 de la ley 80 de 1993

8.4. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8.5. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

8.6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante su ejecución será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

8.7. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8.8. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor del contrato preparará oportunamente el acta correspondiente

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

8.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad derivadas de la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

CAPÍTULO IX
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

9.1. ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo técnico N°. 1- especificaciones técnicas mínimas
2. Anexo 2 – Pacto de transparencia
3. Anexo 3 – Aviso limitación del proceso de contratación a Mipyme

9.2. FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3 – Pagos de seguridad social y aportes legales
4. Formato 4 – Factores de desempate
5. Formato 5 – Autorización para el tratamiento de datos personales
6. Formato 6 – Acreditación de Mipyme

9.3. FORMULARIOS

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE A TRAVÉS DEL SECOP II

JUAN FERNANDO GALEANO TAPIAS
Secretario General y de Gobierno

Proyectó	Elizabet Chaverra Arango- Contratista de apoyo	
Revisó:	Juan Fernando Galeano Tapias - Secretario General y de Gobierno	
Aprobó:	Bravo Restrepo Abogados S.A.S. Asesor Jurídico contratista	