

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE LA INVITACION PÚBLICA No CMC – SGR-
CMC- 062- SGR- 2026, PARA PRESENTAR OFERTA EN EL PROCESO DE
SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**

RECOMENDACIONES

Lea cuidadosamente el contenido de este documento.

1. Verifique que puede dar cumplimiento a las obligaciones del contratista consignadas en EL COMPLEMENTO A LA INVITACIÓN PÚBLICA, y en el contrato.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Siga las instrucciones que en este documento COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA se imparten para la elaboración de su oferta.
6. Tenga presente que las observaciones formuladas al documento COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA deberán presentarse únicamente a través de la sección “Observaciones A LA INVITACIÓN PÚBLICA” de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii **EN NINGÚN CASO SE DARA TRAMITE NI RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O EN MEDIO DIFERENTE.**
7. El interesado debe tener en cuenta la fecha y hora prevista para la presentación de observaciones, cierre del presente proceso y demás actividades que se realizaran a través de la página web del portal del SECOP II
8. www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii o de manera presencial de acuerdo a lo señalado en el cronograma del proceso.
9. Es importante que tenga en cuenta que, en aras del principio de economía, los términos son preclusivos y perentorios para las diferentes etapas del proceso de selección, por lo tanto, las actividades se adelantaran en las fechas y horas definidas en el cronograma del proceso.
10. Toda consulta deberá formularse a través de la página web del portal del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, no se atenderán consultas telefónicas ni personales. En casos de indisponibilidad de plataforma del SECOP II los interesados o proponentes podrán dirigir sus solicitudes a través del correo institucional contratacion@valledupar-cesar.gov.co así mismo deberán tener en cuenta las disposiciones contenidas en la “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisp_onibilidadsecopii.pdf
11. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el proponente ha examinado cuidadosamente la información puesta a su disposición por el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, que he leído el COMPLEMENTARIO A LA INVITACIÓN PÚBLICA en su totalidad aclaraciones, mensajes, respuestas a las observaciones, adendas y que ha aceptado que la información es adecuada y suficiente para definir el objeto, alcance, precio y plazo.
12. Los oferentes, con la presentación de su oferta autorizan al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.
13. Los oferentes deberán tener en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Guía de Proveedores respecto de los plazos de presentación de la oferta, por cuanto aquellas ofertas presentadas previo a la expedición y publicación de adendas se considerarán NO VALIDAS, y por lo tanto la ENTIDAD NO REALIZARA SU VERIFICACION.

I. INTRODUCCIÓN

El Municipio de Valledupar pone a disposición de los interesados el documento complementario a la invitación para la selección del contratista encargado de desarrollar el siguiente objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, EN EL MARCO DEL SG-SST Y EN COHERENCIA CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENCIA 2026”.**

El presente Proceso de Contratación se encuentra identificado con el número **CMC- 062-SGR- 2026**.

El procedimiento regulado por el presente documento tiene como finalidad seleccionar un contratista mediante la modalidad de MINIMA CUANTIA establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, acorde con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a la cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar, no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial, y que no existe acuerdo macro de precios vigente para el mismo, la selección del contratista se realizara mediante proceso de mínima cuantía.

Los documentos del proceso están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Se pueden consultar los Manuales y Guías de Uso de la plataforma SECOP II proporcionados por Colombia Compra Eficiente en la siguiente dirección electrónica:
<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores>

Dentro de este documento se relacionan los links de las guías más relevantes para el uso del SECOP II, en todo caso, es responsabilidad del interesado consultar las actualizaciones de dichos documentos elaborados por Colombia Compra Eficiente.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, así como cual quiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en el **Resumen de Información del Proceso del pliego electrónico - SECOP II.**

Por lo anterior, se solicita a los interesados tengan en cuenta las siguientes recomendaciones adicionales al momento de elaboración de su propuesta:

- Revisen con atención la invitación pública y el presente documento complementario para evitar incurrir en fallas, omisiones o incumplimientos de los requisitos exigidos.
- Seguir la metodología aquí señalada, con el fin de obtener uniformidad y exactitud en la información presentada para efectos de la verificación de las mismas.
- Verificar que no se encuentren en las causales de inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de intereses para participar en el presente proceso de selección.
- Diligenciar los formatos establecidos en el presente documento complementario y adjuntar a la plataforma SECOP II los documentos requeridos.
- Tener en cuenta los plazos señalados en el cronograma del proceso.
- Solo serán verificadas las ofertas que se presenten dentro del término previsto remitidas al SECOP II (a excepción de los casos cuya indisponibilidad sea certificada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente) y cumplan las estipulaciones contenidas en la misma y en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Se recuerda a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

El contrato resultante de este proceso se registrará por las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral por parte del Municipio de Valledupar, conforme a las normas contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Nota: el Municipio de Valledupar se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

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

En atención a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de Julio del 2011, el cual adicionó al artículo 2 de la Ley 1150 del 2007 la modalidad de selección de mínima cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto), reglamentado a su vez por el artículo 84 y subsiguientes del Decreto 1510 de 2013, compilado por el decreto 1082 de 26 de mayo 26 de 2015, identificado ahora con los números 2.2.1.2.1.5.1., y 2.2.1.2.1.5.2, la Alcaldía del Municipio de Valledupar procede a la publicación de una invitación pública la cual se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1072 de 2015, en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, todas las entidades públicas están obligadas a implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de promover ambientes laborales seguros y saludables. En este contexto, la Alcaldía Municipal debe adelantar acciones que fortalezcan la cultura preventiva entre sus servidores y contratistas. La Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo se constituye en una estrategia pedagógica esencial para cumplir con los estándares mínimos exigidos por la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

Por otra parte, la entidad tiene la responsabilidad de fortalecer las competencias de sus servidores públicos en materia de identificación de peligros, gestión de riesgos laborales y hábitos saludables, dando cumplimiento a la Ley 1562 de 2012, la Resolución 0312 de 2019 y las directrices del Ministerio del Trabajo. Estas normas exigen desarrollar actividades periódicas de capacitación, divulgación y promoción de la salud en el trabajo como parte del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) del SG-SST.

El evento busca impactar positivamente en el clima laboral, la productividad institucional y el cumplimiento de los indicadores del Plan Anual de Trabajo del SG-SST, constituyéndose en una acción de obligatorio cumplimiento para la administración municipal y de beneficio directo para su talento humano.

Dado que la entidad cuenta con varias sedes administrativas con personal diverso y condiciones locativas particulares, resulta indispensable contratar los servicios de un proveedor especializado en diseño, planeación, logística y ejecución de eventos institucionales. Esta contratación permitirá la cobertura integral de 5 sedes priorizadas, asegurando la uniformidad en los mensajes, la adecuada difusión del contenido y el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El evento busca fortalecer el componente de prevención de accidentes y enfermedades laborales, tal como lo establece la Ley 1562 de 2012, artículo 1°, al señalar la responsabilidad del empleador público de adoptar medidas eficaces para proteger la salud de sus servidores. Así, la contratación se justifica no solo por la obligatoriedad normativa, sino también por su impacto directo en la reducción de riesgos y la mejora del clima laboral, lo que redundará en mayor eficiencia institucional.

Desde el punto de vista contractual, esta necesidad no puede ser atendida con recursos humanos o técnicos propios, dado que la entidad no dispone de personal especializado ni de los equipos y materiales requeridos para el desarrollo de una jornada institucional de gran alcance. Por ello, se requiere acudir a la modalidad de mínima cuantía, según corresponda, para garantizar la eficiencia, economía y transparencia en la gestión contractual, conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La ejecución de la Semana de la SST responde además a los principios de planeación y responsabilidad que orientan la contratación estatal, de acuerdo con los artículos 25 y 26 de la Ley 80 de 1993. La planeación de esta actividad fue prevista en el cronograma del SG-SST, siendo coherente con las metas del Plan de Desarrollo Municipal y las directrices del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).

En consecuencia, la contratación propuesta busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, mediante la ejecución de un evento institucional técnicamente estructurado, legalmente soportado y socialmente pertinente. Su desarrollo en las cinco (5) sedes municipales asegura la cobertura integral, la participación activa de los funcionarios y la materialización de los principios de mejora continua del SG-SST.

Las sedes en las que se desarrollará la presente actividad son:

Horario de atención:
Lunes a viernes
8:00 am - 1:00 pm & 3:00 pm - 6:00 pm
Valledupar-cesar.gov.co

 @alcaldiaavpar
 @AlcaldiaVparOficial
 Alcaldía de Valledupar

1. Palacio Municipal.
2. Secretaria de Salud.
3. Secretaria de Educación
4. Casa de Justicia Primero de Mayo.
5. Casa de Justicia La nevada.

La Semana Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrollará durante cinco (5) días hábiles, mediante la ejecución de actividades simultáneas y/o programadas en cinco (5) sedes de la Alcaldía Municipal de Valledupar, con una cobertura estimada de aproximadamente mil (1.000) personas, entre servidores públicos, contratistas, pasantes y demás personal que presta sus servicios o desarrolla actividades en las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

La programación deberá garantizar condiciones que favorezcan una amplia participación de la población objeto, teniendo en cuenta que las acciones de promoción de la salud, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y fortalecimiento de la cultura de autocuidado, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, deben proyectarse de manera incluyente hacia las diferentes personas que desarrollan actividades laborales o formativas al servicio de la entidad, de acuerdo con el alcance y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la vigencia 2026, la Semana Institucional tendrá como ejes prioritarios el fortalecimiento de la salud mental, el bienestar psicosocial y la prevención de los riesgos derivados de factores ergonómicos y biomecánicos, atendiendo las dinámicas actuales del entorno laboral, las características de las actividades administrativas y operativas desarrolladas en la entidad y la necesidad de fortalecer prácticas de autocuidado que contribuyan al bienestar integral de los colaboradores. Lo anterior se desarrollará sin desatender los demás factores de riesgo y componentes preventivos propios del SG-SST.

En este sentido, cada jornada será estructurada bajo un enfoque pedagógico, preventivo, participativo y vivencial, integrando elementos conceptuales y prácticos que permitan generar experiencias de aprendizaje significativas. La metodología estará orientada a fortalecer conocimientos, habilidades y comportamientos seguros, promover el sentido de corresponsabilidad frente al cuidado de la salud y consolidar progresivamente una cultura institucional basada en la prevención, el bienestar y el autocuidado.

En cada una de las cinco (5) sedes se dispondrán stands, estaciones o espacios temáticos interactivos, orientados a la promoción integral de la salud, la identificación y prevención de riesgos laborales y el fortalecimiento de competencias individuales y colectivas relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Estos espacios deberán contemplar, entre otros, contenidos asociados con salud mental, gestión del estrés, prevención del agotamiento laboral, hábitos de vida saludable, ergonomía, higiene postural, prevención de desórdenes musculoesqueléticos, pausas activas, atención de emergencias, primeros auxilios, identificación de peligros, valoración y control de riesgos, prevención de accidentes, seguridad vial y cultura de autocuidado.

De igual forma, se promoverá la participación y visibilización de las instancias de apoyo y participación del SG-SST, particularmente el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y el Comité de Convivencia Laboral, mediante espacios orientados a divulgar sus funciones, canales de participación, mecanismos preventivos y aportes al mejoramiento de las condiciones laborales y de convivencia dentro de la entidad.

De manera especial, las actividades relacionadas con salud mental y riesgo psicosocial deberán propiciar herramientas prácticas para el reconocimiento y manejo adecuado del estrés, fortalecimiento de habilidades de afrontamiento, promoción de relaciones laborales saludables, autocuidado

emocional, equilibrio entre las responsabilidades laborales y personales, prevención de conductas que puedan afectar el bienestar psicológico y sensibilización frente a la importancia de solicitar orientación o acompañamiento oportunamente cuando sea requerido.

En materia de ergonomía y prevención del riesgo biomecánico, se desarrollarán actividades prácticas orientadas a identificar posturas inadecuadas, corregir hábitos posturales, mejorar la disposición y utilización de los puestos de trabajo, fomentar la realización adecuada de pausas activas y promover medidas preventivas frente a molestias y lesiones osteomusculares asociadas con movimientos repetitivos, posturas prolongadas, manipulación de cargas y demás factores derivados de las actividades propias de los diferentes cargos y modalidades de vinculación.

Los diferentes stands y espacios pedagógicos deberán incluir, según corresponda, demostraciones prácticas, ejercicios vivenciales, dinámicas lúdicas, actividades de sensibilización, retos de conocimiento, pausas activas guiadas y demás herramientas de aprendizaje experiencial, procurando que los asistentes no se limiten a recibir información, sino que participen activamente en el reconocimiento de los riesgos y en la apropiación de comportamientos preventivos aplicables a su entorno laboral y cotidiano.

Como componente de promoción de hábitos de vida saludable, antes del inicio o durante el desarrollo de las jornadas podrán implementarse actividades grupales de activación física, calentamiento laboral, movilidad articular, estiramiento y pausas activas, orientadas por profesionales idóneos en áreas como fisioterapia, actividad física, deporte o disciplinas afines, con el propósito de prevenir molestias osteomusculares, reducir los efectos asociados con posturas prolongadas y sedentarismo y promover prácticas saludables dentro de la jornada laboral.

Durante la semana también se implementarán retos, concursos y dinámicas participativas relacionadas con los conocimientos y buenas prácticas en Seguridad y Salud en el Trabajo, como estrategia de gamificación destinada a fomentar la integración entre dependencias, fortalecer la apropiación de conceptos preventivos, estimular la creatividad y favorecer el aprendizaje significativo.

Dentro de estas actividades podrán contemplarse mecanismos de reconocimiento e incentivos para los participantes o equipos que se destaquen en los diferentes retos y dinámicas, como estrategia de refuerzo positivo orientada a promover comportamientos seguros, incrementar la participación y fortalecer el compromiso de los colaboradores con los objetivos institucionales del SG-SST.

El desarrollo de cada jornada deberá contar con los elementos logísticos requeridos para garantizar su adecuada ejecución, incluyendo, cuando corresponda, ambientación, sonido, apoyo audiovisual, presentador o animador profesional y demás recursos técnicos y humanos necesarios para orientar las actividades, facilitar la circulación de los participantes entre los diferentes espacios temáticos y mantener una dinámica organizada, pedagógica y motivadora en cada una de las sedes intervenidas.

La estrategia metodológica deberá privilegiar el aprendizaje experiencial y la participación activa, mediante talleres prácticos, demostraciones técnicas, actividades lúdico-pedagógicas, ejercicios de sensibilización y espacios orientados al bienestar integral, procurando que los servidores públicos, contratistas, pasantes y demás participantes se reconozcan como actores fundamentales en la gestión preventiva de los riesgos laborales y en la consolidación de ambientes de trabajo seguros y saludables.

De esta manera, la Semana Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo se concibe no solamente como una actividad de sensibilización, sino como una estrategia institucional de promoción y prevención, fortalecimiento de la cultura organizacional y apropiación del SG-SST, dirigida a generar cambios favorables en los hábitos, comportamientos y prácticas de la población vinculada a la Alcaldía Municipal de Valledupar, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de los colaboradores, a la prevención de accidentes y enfermedades laborales y al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para la vigencia 2026.

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN OPERADOR LOGISTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, EN EL MARCO DEL SG-SST Y EN COHERENCIA CON LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENCIA 2026”

1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Objeto Contractual

El proyecto está orientado a brindar un apoyo a la población con algún tipo de discapacidad que se encuentre en estado de vulneración previamente identificada en el Municipio.

Las ayudas estarán a cargo de la secretaria de gobierno y la oficina de gestión social del Municipio.

1.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

Los servicios objeto del presente proceso de contratación, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, hasta el tercer nivel, así:

El contrato de Compraventa que se pretende celebrar, se encuentra identificado con el siguiente código:

PRODUCTO	NOMBRE
85101600	PERSONAS DE SOPORTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
85101700	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
90101800	SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR Y A DOMICILIO
80111500	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
81131500	METODOLOGÍA Y ANÁLISIS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista seleccionado deberá ejecutar de manera integral todas las actividades necesarias para el desarrollo del evento institucional, que incluye la planeación, coordinación, logística, dotación, ejecución, registro y entrega de informe final.

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD	CANT. REQ	valor unitario	TOTAL
SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL - PALACIO MUNICIPAL					
1.	DIA 1	1	1	\$ 65.576.500	\$ 65.576.500
SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL - SECRETARIA DE EDUCACIÓN					
2.	DIA 2	1	1	\$ 26.741.750	\$ 26.741.750
SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL - SECRETARIA DE SALUD					
3	DIA 3	1	1	\$ 26.027.750	\$ 26.027.750
SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL - CASA DE JUSTICIA 1 DE MAYO					
4	DIA 4	1	1	\$ 14.933.100	\$ 14.933.100
SEMANA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CINCO SEDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL -CASA DE JUSTICIA NEVADA					
5	DIA 5	1	1	\$ 14.933.100	\$ 14.933.100
TOTAL ACTIVIDADES					148.212.200

El alcance comprende:

- Diseño del plan metodológico y logístico de la Semana SST, articulado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y la Secretaría de Talento Humano.
- Instalación de stands temáticos en las cinco sedes municipales.
- Suministro de todos los insumos, equipos y materiales requeridos.
- Entrega de registro fotográfico y audiovisual, listados de asistencia e informe técnico final con indicadores de participación y evaluación de resultados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO A DESARROLLAR

La Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo **tendrá una duración de cinco (5) días hábiles**, durante los cuales se desarrollarán actividades de carácter formativo, recreativo y participativo en **cinco (5) sedes de la Alcaldía Municipal, esperando impactar alrededor de 1000 personas entre contratistas y servidores públicos**, garantizando la mayor participación de los funcionarios, contratistas y personal de apoyo. Cada jornada será estructurada bajo un enfoque vivencial y pedagógico, que integre la teoría con la práctica, y promueva la participación activa, el sentido de pertenencia institucional y el fortalecimiento de la cultura preventiva en el ámbito laboral.

En cada sede se instalarán stands temáticos interactivos, orientados a la promoción integral de la salud física y mental, la prevención de riesgos laborales y el fortalecimiento de la cultura de autocuidado dentro de la organización. Estos espacios estarán organizados en torno a ejes pedagógicos que abordarán temas como: atención de emergencias, primeros auxilios, identificación de peligros y evaluación de riesgos, manejo del estrés laboral y salud mental, cuidado de la salud física, riesgo vial y prevención de accidentes, ergonomía y posturas adecuadas en el trabajo, así como los stands institucionales del Comité de Convivencia Laboral y del COPASST. En cada uno se desarrollarán demostraciones prácticas, pausas activas guiadas, ejercicios vivenciales y actividades participativas, permitiendo a los servidores públicos interiorizar los principios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y fortalecer sus competencias frente a la gestión de riesgos en el trabajo.

Antes del inicio de cada jornada, se realizará una actividad física grupal de calentamiento laboral, dirigida por un profesional en deporte o fisioterapia, con el fin de promover hábitos saludables, prevenir lesiones osteomusculares y preparar al personal para las actividades del día. Durante la semana se implementarán retos participativos y concursos sectoriales enfocados en el conocimiento de las normas y buenas prácticas en Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando fomentar la integración entre dependencias, la creatividad y el aprendizaje significativo mediante la gamificación.

Cada jornada incluirá una premiación a los equipos o funcionarios destacados en los retos o dinámicas desarrolladas, como estrategia de reconocimiento positivo que estimule la participación y el compromiso institucional. Estas premiaciones estarán orientadas a reforzar comportamientos seguros y promover la motivación continua hacia el cumplimiento de los objetivos del SG-SST y del Plan de Bienestar Laboral.

Asimismo, el evento contará con ambientación musical institucional y la participación de un presentador o animador profesional, encargado de guiar las actividades, promover la participación del público y mantener un ambiente dinámico y motivador en cada sede. La música y la animación servirán como elementos de cohesión, despertando el interés de los asistentes e incentivando la asistencia espontánea a los diferentes stands y actividades programadas.

La metodología será participativa, vivencial y de aprendizaje experiencial, de modo que los funcionarios no sean receptores pasivos, sino protagonistas del proceso educativo. A través de dinámicas lúdicas, talleres prácticos, demostraciones técnicas y espacios de bienestar integral, se propiciará la interiorización de los conceptos clave del SG-SST, promoviendo una cultura de prevención sólida, la mejora continua y la apropiación institucional de la seguridad y salud como valores fundamentales del trabajo público. Al finalizar, el contratista entregará un informe técnico detallado con evidencias fotográficas, listados de asistencia, evaluación de impacto y recomendaciones para fortalecer el Plan Anual de Trabajo del SG-SST, una acción estratégica de transformación cultural dentro de la entidad, enfocada en generar valor público, eficiencia y coherencia en la gestión administrativa y misional.

ESPECIFICACIONES TECNICAS.

El contratista seleccionado deberá ejecutar de manera integral todas las actividades necesarias para el desarrollo del evento institucional, que incluye la planeación, coordinación, logística, dotación, ejecución, registro y entrega de informe final.

1. Ejecutar la Semana Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo durante cinco (5) días hábiles, desarrollando las actividades programadas en las cinco (5) sedes de la Alcaldía Municipal de Valledupar, de conformidad con el cronograma previamente aprobado por la

- supervisión del contrato y garantizando la disponibilidad de los recursos humanos, técnicos, logísticos y operativos necesarios para la adecuada ejecución de cada jornada.
2. Instalar, disponer y operar en las cinco (5) sedes los stands, estaciones o espacios temáticos definidos en la programación, garantizando el desarrollo de contenidos relacionados, como mínimo, con salud mental y riesgo psicosocial, ergonomía, hábitos de vida saludable, seguridad vial, COPASST y Comité de Convivencia Laboral.
 3. Aplicar un instrumento de evaluación, percepción o satisfacción a una muestra de los participantes de las actividades desarrolladas durante la Semana Institucional, que permita medir como mínimo aspectos relacionados con pertinencia de las temáticas, metodología empleada, organización de las actividades, utilidad de los contenidos y percepción general de la jornada.
 4. Entregar un (1) informe técnico final consolidado de la ejecución de la Semana Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del plazo establecido por la supervisión una vez culminadas las actividades.
 5. Garantizar el suministro y disponibilidad oportuna de los bienes, insumos, recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos para la ejecución de la Semana Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo meriendas, agendas, material institucional, incentivos, backing, mobiliario, equipos, materiales para stands y personal profesional y de apoyo, de conformidad con las especificaciones técnicas y el cronograma aprobado por la supervisión.

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones Del Municipio De Valledupar

- a) En virtud del presente contrato **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través del secretario general del Municipio o a quien este designe para tal fin y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
- b) Facilitar al contratista los insumos adecuados para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
- c) Brindar al Contratista en forma oportuna la información que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
- d) Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
- e) Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
- f) Suministrar material audiovisual o similar en los casos que se requieran.
- g) Asignar un supervisor al contrato quien velará por el cumplimiento del mismo.

Obligaciones del contratista

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

GENERALES

- a) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General.
- b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y perturbaciones.
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- d) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- e) Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos convenidos.
- f) Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: la firma del contrato, el pago de los impuestos que demande el contrato y constituir las garantías que demande el contrato y mantenerlas vigentes durante su ejecución y hasta su liquidación.
- g) El contratista deberá mantener al municipio de Valledupar, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acciones legales, reivindicaciones y fallo de cualquier

especie y naturaleza, que se entable contra ella por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, subcontratistas o empleados, durante la ejecución del contrato.

h) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de aportes parafiscales y de seguridad social integral, en los términos de la ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

i) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

ESPECIFICAS

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato y de la ley, el Contratista se obligará a:

1. Diseñar, estructurar y presentar el plan metodológico y logístico para el desarrollo de la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la articulación con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST y la Secretaría de Talento Humano.
2. Planear y coordinar integralmente todas las actividades formativas, recreativas y participativas a realizar durante los cinco (5) días hábiles del evento, asegurando la ejecución en las cinco (5) sedes municipales y la cobertura estimada de mil (1000) participantes.
3. Instalar, adecuar y operar los stands temáticos interactivos en cada sede, asegurando su funcionalidad, ambientación, materiales pedagógicos, elementos de seguridad y contenido coherente con los ejes definidos:
Atención de emergencias
Primeros auxilios
Identificación de peligros y evaluación de riesgos
Manejo del estrés laboral y salud mental
Cuidado de la salud física
Riesgo vial
Ergonomía y posturas adecuadas
Comité de Convivencia Laboral
COPASST
4. Suministrar todos los insumos, equipos, materiales y recursos logísticos necesarios para el desarrollo de las jornadas, incluyendo mobiliario, equipos audiovisuales, elementos de señalización, kits pedagógicos, material promocional, instrumentos para actividades prácticas y demás requeridos para el correcto funcionamiento del evento.
5. Coordinar y ejecutar la actividad física inicial de calentamiento laboral en cada jornada, mediante profesionales idóneos en deporte o fisioterapia, garantizando el enfoque preventivo y de promoción de la salud.
6. Diseñar, implementar y dinamizar los retos participativos, concursos y actividades gamificadas, promoviendo la integración entre dependencias, la participación activa y el aprendizaje significativo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Gestionar la premiación y reconocimiento para los participantes o equipos destacados en las dinámicas, asegurando la entrega de incentivos alineados con los objetivos del SG-SST y del Plan de Bienestar Laboral.
8. Proveer la ambientación musical institucional y la contratación de un presentador o animador profesional, quien será responsable de conducir las actividades, estimular la participación del público y mantener el dinamismo en cada sede.
9. Garantizar una metodología participativa, vivencial y experiencial, mediante el desarrollo de ejercicios prácticos, demostraciones técnicas, talleres lúdicos y actividades integradoras que promuevan la cultura de autocuidado y la apropiación del SG-SST.
10. Asegurar el desplazamiento oportuno del personal técnico, logístico y operativo a cada una de las sedes, así como el adecuado montaje, supervisión y desmontaje de las actividades programadas.
11. Realizar el registro fotográfico y audiovisual completo de todas las actividades ejecutadas, garantizando calidad, organización y pertinencia de las evidencias.
12. Elaborar y entregar el informe técnico final, que incluirá:
13. Evidencias fotográficas y audiovisuales
14. Listados de asistencia
15. Indicadores de participación
16. Evaluación del impacto del evento

17. Recomendaciones para el fortalecimiento del Plan Anual de Trabajo del SG-SST
18. Cumplir con todas las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la implementación de medidas preventivas durante la ejecución de las actividades, la gestión de riesgos asociados al evento y el uso de equipos adecuados.
19. Mantener comunicación permanente con la supervisión del contrato, informando avances, novedades y requerimientos logísticos, y atendiendo oportunamente las instrucciones impartidas por la entidad.

Nota: El futuro contratista será responsable de la afiliación del personal asignado al contrato al sistema de seguridad social en salud pensiones y cobertura en riesgos profesionales cumplir con las políticas de salud ocupacional. De otra parte, La futura empresa contratista será responsable de la remuneración del personal que presta los servicios en los inmuebles del Municipio de Valledupar, bajo la denominación que considere y cumpliendo las obligaciones legales a que haya lugar de acuerdo al tipo de vinculación que tenga con sus trabajadores.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial del proceso de contratación se fija en la suma de **CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$148.212.200) iva incluido**, de conformidad con los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado.

Estos valores incluyen todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores unitarios indicados como resultado del estudio de mercado realizado por la sectorial, con fundamento en cotizaciones, que para el efecto se solicitaron, las cuales hacen parte del presente estudio previo.

El contrato se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para estimar el valor del presupuesto del presente proceso, se realizó el estudio de precios de mercado; solicitando formalmente cotización a empresas debidamente reconocidas en suministro de los bienes y servicios necesarios para ejecutar el proyecto; es importante señalar que la solicitud de precios indicaba que las empresas, de acuerdo a su capacidad, podrían referir el precio de los artículos que estuvieran en capacidad de ofrecer.

Ver anexo estudio de mercado

4. IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la propuesta económica el Proponente deberá determinar, evaluar y asumir los gastos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, así como los demás gravámenes que conlleven la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición legal correspondan a EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto. EL MUNICIPIO sólo pagará los valores del Contrato; no reconocerá suma adicional alguna por impuestos, así estos fueren establecidos con posterioridad al cierre del presente proceso, y siempre y cuando en los datos del proceso en la Minuta del Contrato no se establezca algo diferente.

Así y para efectos de estructurar el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta, además de los impuestos de carácter nacional, los de orden departamental y municipal. Así:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%

Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (SI APLICA)	1%
TOTAL	9%

1.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El valor del presente contrato, se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de Disponibilidad, expedido por el Jefe de Presupuesto del Municipio de Valledupar.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al contratista, en un único pago, el cien por ciento (100%) del valor total del contrato, una vez se haya ejecutado y recibido a satisfacción la totalidad del objeto contractual y de los servicios contratados, previa suscripción del acta final de recibo y/o certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, en la que conste la prestación efectiva y a satisfacción de la totalidad de los servicios contratados. El pago estará sujeto al cumplimiento de los requisitos legales, contractuales, presupuestales y administrativos correspondientes, así como a la presentación de los documentos requeridos para el trámite y reconocimiento de la obligación: **a)** Elaboración y presentación de los Informes de supervisión. **b)** Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento del contrato a entera satisfacción del Municipio. **c)** Presentación del último recibo de pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales. **d)** Radicación de las cuentas de cobro respectivas, anexando todos los documentos anteriores.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El contratista para todos los pagos debe presentar la paz y salvo de los pagos al sistema de seguridad social integral (SALUD, PENSIÓN, A.R.L) y PARAFISCALES, cuando a ello haya lugar, conforme a los porcentajes que exige la ley.

Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.

No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos se efectuarán dentro de los términos establecidos por el municipio posterior a la radicación de los documentos para pago.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Municipio no realizará desembolsos cuando no se encuentren debidamente soportados o cuando sobrevengan rubros no ejecutados durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos disponibles de la Tesorería municipal.

Nota 1: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Nota 2: EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR solo adquiere obligaciones con el Contratista en el

presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de Cinco (05) días, los cuales se contarán desde la fecha de aprobación de las pólizas del contrato, la expedición del registro presupuestal y el inicio de ejecución en la plataforma del SECOP II.; en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

El término de vigencia del contrato se contará a partir de la expedición del respectivo registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II), conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

7. LUGAR Y EJECUCION DEL CONTRATO:

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

8. VIGENCIA CONTRACTUAL.

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

9. SUPERVISIÓN.

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la **Secretaría de Talento Humano, a través del Secretario de Talento Humano y/o el funcionario que se designe para tal fin**, quien haga sus veces, o a quien esta designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- a. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- b. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- c. Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- d. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
- e. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- f. Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- g. Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- h. Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

10. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato para celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, (incluido suministro), tipología contractual regulada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

11. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015 así:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

- 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
- 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
- 3. Las condiciones técnicas exigidas.*
- 4. El valor estimado del contrato y su justificación.*
- 5. El plazo de ejecución del contrato.*
- 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto:*

- 1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*
- 2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*
- 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*
- 4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*
- 5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*
- 6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*
En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- 7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. *La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.*

De conformidad con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a las cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la contratación que se pretende realizar no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial. Del mismo modo, no es posible acudir a Acuerdos marcos de

precio en atención a que prima la modalidad de selección de Mínima Cuantía, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

12. GARANTÍAS:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015, En la contratación de mínima cuantía, queda a potestad del municipio la exigencia o no de garantías, razón por la cual la entidad con el objeto de mitigar cualquier riesgo que podría exponerse en el presente proceso contractual ha previsto necesario y conveniente la estipulación de las siguientes garantías:

- **1 Garantía de Cumplimiento:** Se deberá constituir a favor del Municipio de Valledupar una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia es por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.
- **Salarios, Prestaciones E Indemnizaciones:** Que ampare el personal que se haya de utilizar para la ejecución del presente contrato y su cuantía es igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y tres (3) años más.
- **Calidad del servicio:** Que ampare la calidad de los servicios prestados en virtud del presente contrato y su cuantía es igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y un (01) año más.

Nota: En todo caso, como requisito de legalización el municipio de Valledupar deberá proceder a la aprobación de las garantías como requisito de ejecución del contrato.

13. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

MENOR PRECIO

Para efecto de selección se tomará la propuesta de menor precio, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 “Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, la entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

a. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: Personas jurídicas, nacionales o extranjeras; Personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas. Consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato.

El municipio de Valledupar revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas

establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique adición o mejoramiento de las propuestas presentadas.

El oferente deberá adjuntar al SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

A. CAPACIDAD JURÍDICA

A. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se encuentra en capacidad de cumplir el objeto contractual y que tiene disponibilidad para el inicio inmediato de la ejecución del contrato.

Para demostrar su capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar a su oferta los siguientes documentos, con la información solicitada y en el orden aquí establecido, acreditando los siguientes requisitos:

i. Personas naturales

Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran facultadas para desarrollar el objeto de la presente contratación, para tales efectos deberán aportar con su oferta el Certificado de matrícula mercantil, en el cual se pueda verificar que la actividad económica que desarrolla le permite y tiene la capacidad de desarrollar el objeto del contrato a celebrar.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- ✓ La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- ✓ Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

✓

• Personas jurídicas

Las personas jurídicas deben demostrar que el término de su duración es superior al plazo del contrato y un (1) año más, para lo cual se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, en el que conste que puede desarrollar el objeto de la presente Contratación.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- ✓ El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica).
- ✓ La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica.

Cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar que ha sido facultado por el órgano competente para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma en caso de adjudicación, mediante los documentos exigidos por la Ley.

El Proponente deberá acreditar su actividad relacionada con el respectivo objeto del contrato,

Además, el proponente deberá adjuntar a su oferta los siguientes documentos.

- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributario -RUT- expedido por la DIAN.
- Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. (Representante Legal).
- Certificado de antecedentes RNMC expedido por la Policía Nacional. (Representante Legal).
- Constancia del último pago al sistema de seguridad social (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Constancia del último pago de obligaciones parafiscales (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio vigente, donde conste que quien ejerce la representación legal y las facultades de este. En dicho certificado se debe acreditar que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección. (persona natural o Persona Jurídica si es el caso).
- REDAM
- Certificado de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. ley 1918 de 2018.

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

CAPACIDAD FINANCIERA

En razón a la modalidad de selección y a la forma de pago, NO APLICA.

B. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO-CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

A. CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA

Experiencia General.

El proponente deberá acreditar como experiencia general, la ejecución de UN (1) contrato celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto sea. actividades relacionadas con capacitaciones de fortalecimiento de las capacidades institucionales en el sector publico y/o funcionarios publicos, que, su valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del proceso expresado en SMMLV. Para la acreditación de la experiencia debe aportar la copia del correspondiente contrato, el cual podrá ser verificado por la entidad en cuanto a contenido y ejecución El contrato aportado debe contener en el alcance del objeto o en sus obligaciones especificas la ejecución de mínimo capacitaciones teorico-prácticas.

Para la acreditación de la experiencia, el proponente deberá aportar copia del contrato correspondiente, cuya existencia, contenido, alcance y ejecución podrán ser verificados por la Entidad. Así mismo, deberá demostrar de manera fehaciente, mediante los documentos contractuales o certificaciones expedidas por la entidad contratante, que en desarrollo del contrato se capacitaron como mínimo cien (100) funcionarios o servidores públicos.

Asimismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, se deberá aportar de manera obligatoria el documento que a continuación se relaciona, y en la forma aquí solicitada.:

- Copia del Contrato.

De igual forma, con el fin de que se pueda demostrar y verificar su ejecución, este deberá estar acompañado de los siguientes documentos:

- certificado de ejecución del mismo.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generales en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Recibo final de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe demostrar la experiencia acreditada exigida por la Entidad en el presente proceso de selección.

No se aceptan certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se aceptan como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados.

La Entidad se reserva el derecho de z la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación expedida por la Entidad.

EXPERIENCIA EXPECIFICA

El proponente deberá acreditar como experiencia la ejecución de Dos (2) contratos celebrados, ejecutados y terminados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto o sus actividades sea la Implementación de acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), incluyendo evaluación de riesgos ocupacionales y seguimiento a condiciones laborales seguras, y que, su valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del proceso expresado en SMMLV. Para la acreditación de la experiencia debe aportar la copia del correspondiente contrato, el cual podrá ser verificado por la entidad en cuanto a contenido y ejecución.

Asimismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, adicionalmente se deberá aportar de manera obligatoria el documento que a continuación se relaciona y en la forma que aquí se solicite:

- Copia del Contrato.

De igual forma, con el fin de que se pueda demostrar y verificar su ejecución, este deberá estar acompañado de cualquiera de los siguientes documentos:

- certificado de ejecución del mismo.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generales en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente.
- Acta de Recibo final de los Suministros.
- Acta de Liquidación del Contrato.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe demostrar la experiencia acreditada exigida por la Entidad en el presente proceso de selección.

No se aceptan certificaciones que no se relacionen con el objeto del proceso.

Las copias de contratos, actas de liquidación, relación de contratos, referencias comerciales, etc., se aceptan como documentos aclaratorios de las certificaciones de experiencia y cumplimiento presentados.

La Entidad se reserva el derecho de z la información suministrada por los oferentes, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan.

Para la acreditación de este requisito debe aportarse certificación expedida por la Entidad Contratante y/o acta final y/o copia del respectivo Contrato.

VALORACIÓN EXPERIENCIA.

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

- a). En caso de que la experiencia específica se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor se cuantificara en forma proporcional de la participación. Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato.
- b). No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia específica serán únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre el PRIMER CONTRATANTE (entidad pública o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).
- c). Las certificaciones pueden ser reemplazadas o complementadas con documentación oficial del contrato, como actas de terminación, actas de recibo final, actas de liquidación.
- d). En caso de presentarse un número superior de certificaciones para acreditar la experiencia del proponente se evaluarán la primera (1) en el orden de foliatura presentada en la propuesta, las demás certificaciones no serán tenidas en cuenta para efectos de la evaluación.
- e). El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó el contrato, de acuerdo a la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.
- f). La certificación de experiencia deberá contener como mínimo, la siguiente información:

Nombre de la empresa contratante

- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
- Valor del contrato

Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente. Firma de quien expide la certificación.

g). Si los contratos presentados no cumplen con el objeto contractual o carecen de algunas de los requisitos relacionados o una o todos los requisitos son menores a los exigidos, la experiencia se calificará como no cumple.

h). La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

i). En caso que se relacione varios contratos en una misma certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones

j) La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada y elevar los requerimientos que estime pertinente en tal sentido. Cuando en la revisión de la Relación de experiencia específica del proponente se encuentren errores de transcripción en cifras o en fechas, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.

K). Para el caso de contratos con entidades privadas, además de las reglas anteriormente mencionadas para la experiencia, debe aportarse junto con la copia del contrato al menos uno de los siguiente:

- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. Así mismo se deberá aportar toda la trazabilidad contable con ocasión a la ejecución del contrato (facturas, libros de contabilidad, etc.).
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.

- Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
- La declaración de renta respectiva.
- Pago de Rete fuente
- Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente y demás impuestos a que este sometido el contrato.
- Acreditación de la nómina a través del pago de seguridad social de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y el pago de seguridad social del personal que fue contratado por una modalidad distinta a la del contrato de trabajo.
- Acta de Recibo final.
- Acta de Liquidación del Contrato.
- Copia del Contrato.
- Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
- Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.

Si el proponente no cumple con la experiencia específica solicitada será considerado como **No Habilitado** para seguir siendo evaluado en el proceso de selección. En caso de consorcios, cualquiera de los integrantes de la figura asociativa puede acreditar el requisito de experiencia específica exigido.

11. FICHA TECNICA

El oferente deberá diligenciar y presentar con la oferta el formato de especificaciones técnicas debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, esta ficha técnica será verificada por el evaluador técnico aplicando el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE.

Los proponentes deberán presentar su oferta técnica, conforme a lo dispuesto en el **Anexo No. 4 ficha técnica.**

RECURSO HUMANO DEL PROPONENTE: RECURSO HUMANO DEL PROPONENTE:

Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá disponer del personal mínimo requerido que se relaciona a continuación, el cual deberá acreditar la formación académica y experiencia exigida para cada perfil. Los documentos aportados deberán permitir verificar de manera clara el cumplimiento de los requisitos establecidos.

PERFIL 1

1. Profesional en Fisioterapia, con formación complementaria y de posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Magíster en Sistemas Integrados de Gestión y Especialista en Edumática, con conocimientos y experiencia relacionados con la implementación, seguimiento y fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El profesional deberá acreditar título profesional en Fisioterapia, experiencia relacionada con actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o implementación del SG-SST, así como formación de posgrado relacionada con el área.

Dentro de sus competencias se contempla el apoyo y/o desarrollo de actividades de promoción y prevención de la salud, identificación de peligros y valoración de riesgos, inspecciones de puestos de trabajo, acompañamiento a actividades de capacitación, seguimiento de condiciones de trabajo y apoyo en la implementación y mejora continua del SG-SST.

Formación académica mínima:

- Título profesional en Fisioterapia.
- Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas relacionadas.
- Se valorará formación de posgrado adicional relacionada con sistemas integrados de gestión.

Experiencia relacionada:

Experiencia en actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementación y/o acompañamiento de Sistemas de Gestión de SST, promoción y prevención, capacitación, inspecciones y demás actividades relacionadas con la gestión de riesgos laborales.

Funciones principales:

- Apoyar la planeación y ejecución de actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar la identificación de peligros, valoración de riesgos y establecimiento de medidas de intervención.
- Realizar o apoyar inspecciones de puestos de trabajo.
- Apoyar actividades de capacitación y sensibilización en materia de SST.
- Participar en el seguimiento y fortalecimiento del SG-SST.
- Apoyar la elaboración de informes, registros y demás documentos técnicos relacionados con SST.
- Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con su formación y con el objeto contractual.

PERFIL 2

2. Profesional en Administración de Empresas, con formación de posgrado como Magíster en Sistemas Integrados de Gestión, Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y Especialista en Edumática, con competencias para participar en procesos de planeación, organización, gestión, seguimiento y mejora de sistemas administrativos y de gestión institucional.

El profesional deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas y formación de posgrado relacionada con Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión organizacional o áreas afines, además de experiencia relacionada con actividades de gestión administrativa y/o implementación, seguimiento y mantenimiento de sistemas de gestión.

Dentro de sus competencias se contempla la planeación y organización de actividades, elaboración y seguimiento de documentos e instrumentos de gestión, apoyo a procesos administrativos, seguimiento de indicadores, identificación de oportunidades de mejora y acompañamiento a la implementación y mantenimiento de sistemas integrados de gestión.

Formación académica mínima:

- Título profesional en Administración de Empresas.
- Maestría o especialización relacionada con Sistemas Integrados de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo o áreas afines.

Experiencia relacionada:

Experiencia en actividades de gestión administrativa, sistemas integrados de gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo, diseño e implementación de sistemas de gestión, seguimiento de procesos y actividades de mejoramiento institucional.

Funciones principales:

- Apoyar la planeación, organización y seguimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de gestión.
- Apoyar el diseño, actualización e implementación de procedimientos, formatos, matrices y demás instrumentos de gestión.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
- Apoyar la elaboración y consolidación de informes e indicadores.
- Identificar oportunidades de mejora y apoyar la implementación de acciones correctivas y preventivas.

- Apoyar las actividades administrativas y de gestión necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con su formación y con el objeto contractual.

PERFIL 3

3. Formación académica:

Título de Técnico en Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente acreditado mediante diploma, acta de grado o certificación expedida por la institución educativa correspondiente.

Experiencia general:

Acreditar experiencia laboral relacionada con actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Experiencia específica:

Acreditar experiencia relacionada con el apoyo a la implementación y ejecución del SG-SST, inspecciones de puestos de trabajo, identificación de peligros, valoración de riesgos, actividades de promoción y prevención, acompañamiento a comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación y elaboración de documentación técnica.

Funciones principales:

- Apoyar la ejecución de las actividades establecidas en el SG-SST.
- Apoyar la realización de inspecciones para identificar peligros y valorar riesgos.
- Apoyar la implementación de medidas de prevención y control.
- Acompañar las actividades de los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar actividades de capacitación y promoción de hábitos seguros.
- Apoyar la investigación de incidentes y accidentes laborales.
- Verificar y reportar condiciones relacionadas con el uso adecuado de elementos de protección personal.
- Apoyar la elaboración y actualización de registros, informes y documentación técnica del SG-SST.
- Ejecutar actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.
- Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con su formación y con el objeto contractual.

Acreditación de la experiencia:

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el contratante o empleador, contratos acompañados de las respectivas certificaciones de ejecución, o los demás documentos que permitan verificar de manera inequívoca el cargo desempeñado, las actividades realizadas, el período laborado y la entidad o empresa contratante

b. Equipo de Profesionales

El proponente deberá adjuntar las hojas de vida (títulos y documentación de soporte de experiencia y estudios). Así mismo, El proponente deberá presentar con su propuesta los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de todos y cada uno de los perfiles del personal habilitante.

NOTA 1: Con cada hoja de vida se deberá adjuntar una comunicación donde el profesional manifieste su intención de suscribir contrato con la entidad administradora del servicio (oferente) en caso de adjudicarse el contrato.

NOTA 2: Para la acreditación del Recurso Humano el oferente deberá anexar las hojas de vida del personal propuesto con los soportes correspondientes que acrediten los estudios y experiencia solicitada en este proceso, (títulos académicos, certificaciones laborales).

Si las hojas de vida presentada para el talento humano habilitante, cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones, la propuesta será considerada **HABILITADA**,

Si las hojas de vida presentada para el talento humano habilitante, incumple cualquiera de los requisitos la propuesta será considerada **NO HABILITADA**.

El proponente deberá presentar con su propuesta los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de todos y cada uno de los perfiles del personal habilitante, el cual es requerido con base en lo

establecido en la normatividad colombiana y con el fin de garantizar la calidad, legalidad, coherencia técnica y ética en el proceso, lo cual beneficia a los trabajadores, a los profesionales de la seguridad y salud en el trabajo, involucrados en el proceso y a la Alcaldía Municipal como empleador y contratante.

14. OFERTA ECONOMICA:

El proponente u oferente deberá diligenciar el Anexo Correspondiente a efectos de la presentación de su propuesta económica. Dicha propuesta deberá:

- Ofertar todos y cada uno de los ítems establecidos en el Anexo técnico correspondiente, so pena de rechazo de la propuesta.
- El valor de la propuesta deberá establecerse en pesos colombianos; no se aceptarán precios en otras monedas, salvo cuando se autorice expresamente lo contrario.
- El Proponente deberá contemplar e incluir en su Propuesta todos los costos directos e indirectos que se requieran para dar cumplimiento al contrato. El valor total de la Propuesta deberá incluir los impuestos, tasas y contribuciones requeridas para la ejecución del contrato.
- El Proponente deberá discriminar el IVA, AU y las exenciones si hay lugar a ello. Los demás conceptos no previstos en la oferta, no serán asumidos por el Municipio
- El Proponente deberá establecer los precios unitarios y precios totales. En caso de discrepancia entre los precios unitarios y los precios totales, regirán los primeros. · Si hay discrepancias entre las cantidades y las unidades de medida establecidas por el Municipio y las consignadas por el Proponente, la propuesta será rechazada.
- Si el proponente decide ofrecer descuentos, estos deberán incluirse en los precios unitarios.

Cuando el proponente no cumpla con este requisito mínimo, se considerará como No Habilitada para seguir participando en el proceso.

Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:

- La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder el valor unitario de cada ítem y el valor oficial del presupuesto indicados por la Entidad en el estudio de mercado.
- En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.
- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras, valdrá la cantidad expresada en letras.
- Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.
- El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.
- PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.
- Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.
- El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

NOTA: La no presentación de esta propuesta económica, será causal de rechazo de la oferta.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en el Anexo.

REGLAS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

La escogencia del contratista que preste el servicio del objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta económica más baja, diligenciados como se indica en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

NOTA 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad en el estudio de mercado.

NOTA 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 3: Las ofertas deben presentarse en moneda legal colombiana.

NOTA 4: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

NOTA 5: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS- En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA 6: Se adjudicará al proponente que presente la oferta económica más baja respecto de la sumatoria de los valores ofertados. Siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos.

NOTA 7: El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total de la oferta económica.

15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de escogencia para la selección por mínima cuantía es el menor precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la oferta económica en la plataforma del SECOP II, y el documento anexo **OFERTA ECONOMICA**, el proponente no podrá superar el Presupuesto Total ni los Precios Techo Unitarios establecidos por la Entidad con base en el Estudio de Mercado.

La escogencia del contratista que provea los bienes objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta que presente el PRECIO MÁS BAJO, correspondiente a la sumatoria de los precios unitarios incluido IVA ofertados, siempre que los mismos NO superen los precios techo establecidos en el estudio de mercado.

16. CONVOCATORIA A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021), este proceso de selección se podrá limitar la convocatoria a Mipymes. La solicitud de la Mipymes colombiana deberá presentarse, dentro del término establecido en el cronograma del proceso y deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo

- para solicitar la convocatoria limitada.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, según sea el caso, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
 3. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
 4. Para efectos de la limitación a Mipymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA: Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

17.FACTORES DE DESEMPATE:

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones de precio y calidad, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

- a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- b) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
- c) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
- e) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
- f) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
- g) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

- h) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
- i) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
- j) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
- k) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
- l) Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.”

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	-La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. -Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir
	el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. -En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con el correspondiente certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: -La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros
8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYRVLES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutal que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutal aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutal ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente»
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

Nota: Los documentos para la acreditación de los factores de desempate deben allegarse con la propuesta.

18. OFERTA ÚNICA

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 del 2015, la entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

19. CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste a la invitación publica; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la ley 1882 de 2018, para lo cual EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR – SECRETARÍA GENERAL podrá efectuar las solicitudes del caso, sin que ello se constituya en una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

- Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar al rechazo:
- a. Cuando el proponente no subsane alguno de los requisitos habilitantes solicitados en el pliego de condiciones, en los términos previstos por el artículo 5º de la ley 1882 de 2018.
 - b. Cuando el proponente supere alguno de los precios techo fijados por la Entidad.
 - c. Cuando el proponente adicione, modifique o complete la oferta.
 - d. Cuando las razones dadas por el proponente frente a un ofrecimiento artificialmente bajo, no sean satisfactorias para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la guía de Colombia Compra Eficiente (De aplicar).
 - e. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Política y la Ley.
 - f. Cuando se compruebe que un Proponente presenta o participa en más de una Oferta, diferente a alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas. Es decir, un Oferente sólo podrá participar como Persona Natural o como miembro de una Persona Jurídica no importando su porcentaje en la empresa, miembro de un Consorcio o Unión Temporal, en este caso será admitida la Propuesta presentada en primer término, eliminándose las demás.
 - g. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
 - h. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
 - i. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
 - j. Cuando el mismo profesional se encuentre avalando dos o más propuestas diferentes, se aceptará la primera propuesta cargada en el SECOP II en tiempo y las demás serán rechazadas.
 - k. Cuando no se presente la propuesta económica.
 - l. Cuando en la "Propuesta económica" el oferente no diligencie completamente la información requerida en la plataforma y anexo económico suministrado por la entidad.
 - m. Si el Representante Legal de una persona jurídica y/o consorcio y/o unión temporal o persona natural que sea oferente en el presente proceso de selección es Representante Legal y/o pertenece a órganos de dirección de otra persona jurídica y/o Unión Temporal y/o Consorcio que presente oferta en el mismo proceso.
 - n. Las demás causales de RECHAZO previstas en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

20. DECLARATORIA DE DESIERTA

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR - SECRETARÍA GENERAL podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cual se publicará en la página web del SECOP cuando:

1. No se presente oferta alguna al mismo.
2. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente anexo explicativo (no exista propuesta alguna habilitada).
3. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.
4. El ordenador del gasto de la SECRETARÍA GENERAL o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Los demás casos contemplados en la ley.

Las fechas antes indicadas podrán variar de establecerlo así **EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente invitación para la prórroga de los plazos de la selección de mínima cuantía. Si la entidad lo considera pertinente, de acuerdo con las observaciones que eventualmente puedan hacerse a la invitación, puede expedir adenda modificando el contenido de la invitación y procederá a ampliar el plazo para el cierre y recibo de propuestas respetando los términos regulados en el compilado por el decreto 1082 de 2015, en todo caso, se publicarán dichos actos en el SECOP.

21. ENTREGA DE OFERTAS

El oferente deberá presentarse antes de la hora señalada para el cierre del proceso, en el portal único de contratación SECOP II.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso finalizará el registro de entrega de propuestas de conformidad con el cronograma. Se levantará un acta en la cual se relacionarán los PROPONENTES participantes, hora de presentación de la propuesta, y valor de cada una. De conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, se aplicará única y exclusivamente las reglas aplicables del proceso de selección de mínima cuantía y no se aplicará regla de otras modalidades de selección.

22. VIGENCIAS DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta deberá permanecer vigente tres (3) meses calendario a partir de la fecha de su entrega. LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación del período de la vigencia de la propuesta. Durante este período el PROPONENTE no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma.

23. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del CONTRATO y de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, NO se requiere liquidar el contrato resultante de este proceso.

24. GENERALIDADES

EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR designará el Comité Asesor y Evaluador para la verificación de los requisitos habilitantes (capacidad jurídica, requisitos técnicos y propuesta económica), para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma.

En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR concederá el plazo a los proponentes que según los informes de evaluación de los requisitos habilitantes no resultaron habilitados, para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o

para que en el término perentorio, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del horario y término establecido en la solicitud de aclaración.

Sin perjuicio de lo anterior, EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR se reserva el derecho de solicitar durante la evaluación y hasta antes de la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, según lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

QUIENES PRESENTEN PROPUESTAS NO PODRÁN SUBSANAR LA OMISIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA FALTA DE CAPACIDAD PARA PRESENTARLA.

La Secretaría General podrá solicitar hasta el momento de la adjudicación o declaratoria de desierta por la plataforma SECOP II o mediante mensaje enviado a través de la plataforma SECOP II, dirigido al proponente, o al representante legal de éste, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es el caso, que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

25.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DE CONTRATO:

Forman parte integrante del contrato los documentos y comprobantes básicos, antecedentes fundamentales de la misma que se enumeran a continuación:

1. El estudio previo.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
3. Análisis del Sector.
4. estudio del sector
5. cotizaciones
6. Invitación pública.
7. Oferta presentada.
8. Aceptación de la oferta.
9. Documentos del oferente ganador
10. Los demás documentos que durante el perfeccionamiento y la ejecución se alleguen al mismo.

NOTA IMPORTANTE 1: El presente anexo y sus modificaciones mediante Adenda en curso del proceso, son parte integral de la invitación pública y por tanto de la aceptación de oferta que hace de contrato resultante del presente proceso de selección.