ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

OBJETO:

SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA N°. SASI - 021 - 2026

SOACHA – CUNDINAMARCA, OCTUBRE DE 2026

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Municipio de Soacha – Cundinamarca, pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones Definitivo para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto consistirá en **el "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA."**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOPII.

La selección del contratista se realiza a través de Selección Abreviada de Subasta Inversa.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 Numeral 5 del Decreto 1082 de 2015, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, y centros especializados de investigación que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, a fin de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones necesarias para buscar la eficiencia institucional.

B. Compromiso Anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Formato 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

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

D. Comunicaciones

Todas las comunicaciones que se generen y que tengan relación con el proceso de selección, deberán ser enviadas a través de la plataforma SECOP II, utilizando las siguientes secciones i) Mensajes y ii) Observaciones a los documentos del proceso. Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II el oferente deberá seguir la guía del Protocolo de Indisponibilidad, para lo cual se pone a disposición el correo electrónico secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co.

Las notificaciones de los actos administrativos realizados dentro del proceso de selección a través de la plataforma electrónica SECOP II, son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como con el Código General del Proceso.

En relación con las comunicaciones o solicitudes que se realicen por parte de los oferentes a través de otros medios diferentes a la plataforma SECOP II, serán atendidas y tratadas por la Alcaldía municipal de Soacha como Derecho de Petición de conformidad con la normatividad vigente.

E. Idioma

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano.

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

En el caso de documentos técnicos especializados, como, por ejemplo, especificaciones, fichas técnicas, certificados de distribución autorizada, entre otros, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en el idioma inglés, la alcaldía acepta la posibilidad de que sean aportados

en inglés o en español. Tratándose de idiomas diferentes a los señalados, se deberá allegar una traducción simple al castellano del documento aportado.

F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

Los documentos oficiales otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma castellano, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 1959 de 2020, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Externa Única del 16 de abril de 2019 expedida por Colombia Compra Eficiente. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 para los documentos privados y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. Este requisito se hace extensivo a todos y cada uno de los documentos que formen parte del proceso y que sean presentados con ocasión del mismo.

G. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a esta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la moneda original a la fecha de corte de los estados financieros.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. Modalidad del Proceso de Selección y su Justificación

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, la necesidad que se pretende satisfacer se encuentra catalogada como bienes y servicio de características técnicas uniformes y de común utilización. Verificada la Tienda Virtual del Estado Colombiano y los mecanismos de agregación de demanda disponibles, se identifica la existencia de un IAD/SDA para la compraventa o suministro y distribución de productos de papelería por parte de las entidades a través de Mipyme. No obstante, dicho instrumento se encuentra previsto para adquisiciones hasta por el monto de la mínima cuantía. En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($294.000.000), monto que supera la mínima cuantía de la Entidad, la necesidad será adelantada mediante selección abreviada por subasta inversa, por tratarse de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Es importante traer a colación las siguientes disposiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"***DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)*

2. Selección abreviada. *La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

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

Resultarán igualmente aplicables al presente proceso de contratación las disposiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para la definición de las condiciones del contrato y las obligaciones del mismo, así como para la definición de requisitos habilitantes financieros y su verificación se tuvo y se tendrá en cuenta lo dispuesto en las guías publicadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra eficiente.

I. Inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

Quienes participen en este proceso, no podrán encontrarse incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

El proponente no podrá estar incurso en la causal de inhabilidad establecida en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 ni estar reportado en el Boletín de responsables fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1952 de 2019 (por el cual se expide el código general disciplinario), en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. El proponente, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, ninguno de sus integrantes deberá estar incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política y en la Ley.

Los proponentes en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuesta, suscribir contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes.

Igualmente, los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5o. "Sanciones Administrativas" de la Ley 828 de 2003, en cuyo tercer inciso se establece: "*El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999*".

La alcaldía realizará la verificación de los antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía y del Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- de la Policía Nacional, respecto de las personas naturales, empresas y representantes legales, de los socios, cuando haya lugar y miembros de Consorcios y Uniones Temporales que presenten propuestas al interior del Proceso de selección.

J. Documentos nacionales

Los documentos que hayan sido expedidos por particulares o entidades públicas no requerirán de autenticación de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012, por lo tanto, se presumen auténticos con la sola firma del suscriptor. Lo anterior salvo que normas especiales prevean la necesidad de algún procedimiento específico para determinado documento.

K. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos oficiales otorgados o expedidos en el exterior, deberán presentarse traducidos al idioma castellano, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 1959 de 2020, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Externa Única del 16 de abril de 2019 expedida por Colombia Compra Eficiente. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012 para los documentos privados y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. Este requisito se hace extensivo a todos y cada uno de los documentos que formen parte del proceso y que sean presentados con ocasión del mismo.

L. Consularización.

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul colombiano o, a falta de éste por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en los convenios internacionales sobre el régimen de poderes.

Tratándose de sociedades, de conformidad con el citado artículo, al autenticar los documentos referidos, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país (Artículo 74 Código General de Proceso). Surtido este trámite estos documentos deberán ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones – Transversal 17 No. 98 – 55 Bogotá) para la correspondiente legalización de la firma del Cónsul y demás pertinentes.

Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Ley 019 de 2012, y en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. Este requisito se hace extensivo a todos y cada uno de los documentos que formen parte del proceso y que sean presentados con ocasión del mismo.

M. Apostille (documentos públicos):

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

En este caso sólo será exigible la apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y la calidad con que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostilla está dada en idioma distinto al idioma castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

N. Cumplimiento de la reciprocidad - trato nacional

A efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:

a) Oferentes, bienes y servicios provenientes de estados con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales en los términos establecidos en tales acuerdos comerciales.
b) Los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un acuerdo comercial, pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional con base en la revisión y comparación normativa en materia de compras y contratación pública.
c) Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones en cuanto a la regulación andina aplicable a la materia.

Para el evento del literal b), la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales lo realizará el Ministerio de Relaciones Exteriores expidiendo un certificado con una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de expedición en donde certifica la mencionada situación.

Para los eventos de los literales a) y c) no requiere de esta certificación; lo cual indicará en documento separado debidamente firmado por el proponente que contenga la información solicitada.

O. Información inexacta

La Alcaldía se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por los proponentes, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades de donde proviene la información.

Cuando exista inconsistencia relevante a criterio de la Alcaldía para garantizar el deber de comparación objetiva entre la información suministrada por los proponentes y la efectivamente obtenida o suministrada a esta entidad por la fuente de donde proviene la información, la misma podrá ser RECHAZADA, sin perjuicio de las acciones que adelante la alcaldía para poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes.

P. Aspectos subsanables.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de ofertas, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego, no dará lugar al rechazo de las ofertas efectuadas.

En tal caso, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes o que soporten la propuesta frente a los requisitos habilitantes, deberá ser requerida por la Entidad, siempre que con ello no se modifiquen o complementen la propuesta presentada a la fecha de cierre del proceso de selección abreviada por subasta inversa, en cualquier tiempo hasta el momento previo a su realización.

Los proponentes deberán contestar cualquier requerimiento de la entidad mediante comunicación escrita, en los términos y condiciones que para el efecto señale la entidad de manera expresa dentro del requerimiento.

Serán declaradas no hábiles las propuestas que no respondan el requerimiento dentro del plazo que la Entidad señale para el efecto. La misma declaración de inhabilidad tendrá lugar de resultar incompleta la respuesta. De la misma manera, cuando la contestación implique la modificación de la oferta inicial, la Entidad podrá rechazar la oferta.

En NINGUN caso, será objeto de subsanación ni la presentación ni la modificación del contenido de los documentos que acrediten factores de escogencia y comparación de propuestas, ni la falta de capacidad, así como la presentación de la garantía de seriedad de la oferta.

Q. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

Durante el término de traslado de informes de evaluación preliminar de las ofertas, sólo se aceptarán al oferente las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la Entidad.

La Entidad podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por el proponente en su oferta, de manera que el mismo pueda aclarar su sentido, sin alterar el alcance de su oferta.

El proponente responderá las solicitudes de aclaración a su propuesta dentro del término que para la presente modalidad de selección determina la normatividad vigente. Pese a que en principio no existe un término legalmente previsto para subsanar los documentos en procedimientos con subasta, el parágrafo 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 permite a las entidades definir un margen discrecional para establecer el momento adecuado para que los proponentes realicen las subsanaciones, este margen debe ser razonable, sin exceder el inicio de la audiencia de subasta, pero que no genere un posible retroceso o la imposibilidad a la entidad de realizar una verificación de los documentos subsanados dentro de un tiempo prudente, toda vez que se deben realizar actuaciones y tramites documentales para dar continuidad al proceso, lo cual garantiza que no se afecten los principios de objetividad y transparencia del proceso.

Sobre el particular, Colombia Compra Eficiente se pronunció en los siguientes términos a través de concepto C – 275 de 2023:

"(...) De esta manera, a juicio de esta Subdirección, lo que supone dicha regulación no es que los proponentes tengan la facultad de presentar los documentos referentes a la futura contratación no necesarios para la comparación de las propuestas en cualquier momento anterior al inicio de la subasta, o que estén habilitados para retener tal documentación hasta dicho momento, ya lo que hace el parágrafo 4° Ibídem es fijar el momento hasta el cual las respectivas entidades pueden requerir a los proponentes la subsanación de los documentos faltantes.

(...) Asi las cosas, para el ejercicio de tal facultad, las entidades de manera ex ante podrán establecer dentro del pliego de condiciones el periodo dentro del cual los participantes del proceso de selección podrán subsanar los documentos que requiera la entidad, o en su defecto, requerir por separado a cada proponente para que subsanen los respectivos documentos, fijándoles un término razonable, el cual en todo caso no podrá exceder el momento previo al inicio de la audiencia de subasta. Así mismo, dentro del pliego de condiciones podrán definir las veces en las cuales le será posible a los proponentes subsanar los documentos. En sentido, atendiendo a la consulta planteada, la posibilidad de subsanar un determinado aspecto de la propuesta dependerá de lo establecido en el pliego de condiciones" (Negrillas propias).

En virtud de lo expuesto, para el presente proceso de contratación, el oferente podrá subsanar los requisitos de naturaleza habilitante hasta antes de la fecha y hora previstas en el cronograma para el inicio de la subasta, bajo el entendido que, se deben revisar las subsanaciones antes de la apertura de los sobres económicos, ya que una vez abiertos, no habrá lugar a validar subsanación alguna.

En el evento que el oferente no dé respuesta dentro del término al requerimiento que le haga la Entidad la oferta será rechazada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018.

La Entidad analizará las respuestas de los oferentes en estos casos y se reserva el derecho de evaluar si ellas se ajustan a lo solicitado.

Las respuestas a las solicitudes para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes o las observaciones al informe deben dirigirse al SECOP II.

R. Procedimiento en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

- La Secretaría General del Municipio de Soacha adelantará el presente proceso contractual en la plataforma de SECOP II, motivo por el cual no se aceptarán ofertas ni comunicaciones por fuera del sistema. Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II el oferente deberá seguir la guía del Protocolo de Indisponibilidad, para lo cual se pone a disposición el correo electrónico secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.
- La Secretaría General del Municipio de Soacha, ha establecido como correo electrónico en caso de indisponibilidad de la plataforma de SECOP II la siguiente dirección electrónica: secgeneral@alcaldiasoacha.gov.co
- En caso de recibirse correos electrónicos de proponentes informando una posible indisponibilidad del SECOP II antes del cierre, la Secretaría General del Municipio de Soacha llevará a cabo la verificación de la existencia del Certificado de Indisponibilidad y que los proponentes estén suscritos al proceso.
- Si existe dentro de las 24 horas siguientes al cierre el Certificado de Indisponibilidad correspondiente, no se efectuará el cierre en plataforma y se esperara hasta 48 horas para recibir por correo electrónico las ofertas de los proveedores suscritos al proceso que informaron dicha indisponibilidad antes del momento del cierre.
- Finalmente, la Secretaría General del Municipio de Soacha cargará en SECOP II las ofertas que hayan cumplido los requisitos indicados anteriormente utilizando la funcionalidad de Oferta Externa y se procederá a realizar el cierre en plataforma.

III. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

El presente proceso de selección será susceptible de ser limitado a Mipymes, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado se encuentra dentro del umbral previsto para la procedencia de dicha limitación. En consecuencia, los interesados que pretendan solicitar la limitación del proceso a Mipymes deberán aportar, dentro del término previsto en el cronograma del proceso, los documentos que acrediten dicha condición conforme a la normativa aplicable.

Para tal efecto, deberán presentar, según corresponda, registro mercantil, certificado de existencia y representación legal, certificación suscrita por el representante legal y contador público o revisor fiscal cuando aplique, o Registro Único de Proponentes —RUP— vigente y en firme, siempre que en este pueda verificarse la condición de Mipyme. La acreditación de la condición de Mipyme deberá cumplir con los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000, el Decreto 1074 de 2015, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Parágrafo.

En caso de cumplirse los requisitos normativos para limitar la convocatoria a Mipymes, la Entidad procederá a realizar la respectiva limitación en la etapa pertinente del proceso, conforme al procedimiento previsto en la normativa aplicable y en los documentos del proceso. En caso de que la convocatoria quede efectivamente limitada, solo podrán participar los proponentes que acrediten válidamente dicha condición.

IV. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final de la entidad estatal, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Apostilla	Certificación de autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de relaciones exteriores para que el documento surta plenos efectos legales.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad Estatal y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Selección.
Oferta	Es la propuesta presentada a Nombre de la Entidad Estatal por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el proceso de contratación.
Propuestas habilitadas:	Propuestas que una vez revisadas, cumplen con los requisitos habilitantes para participar en la subasta.
RUP	Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.
SECOP II	El SECOP II es la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública, en donde se cambió la funcionalidad de publicidad a la transaccionalidad de los procesos de contratación de forma en línea.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha.
SUBASTA INVERSA	Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, esperando que fuera un instrumento idóneo en la administración del recurso público (**Ley 1150 de 2007**).

V. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal. El Jefe de la Entidad, delegó en los Secretarios de Despacho la facultad y competencia de celebrar contratos estatales, convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad (Decreto Nº. 158 del 1° de diciembre de 2021 y Decreto No. 0070 del 20 de agosto de 2024).

Las entidades territoriales, dentro de los lineamientos de la Constitución Política, goza de autonomía financiera para atender sus propios asuntos e intereses. Dentro del desarrollo normativo les ha sido otorgada la administración de diversas rentas y tributos que sirven para financiar las actividades propias de su funcionamiento y realizar las inversiones necesarias para atender las necesidades de la población. Precisamente este desarrollo normativo se ha adelantado en el marco del principio de legalidad de todas las actuaciones establecido en la Ley.

A efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, el Municipio en cumplimiento de sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas los bienes y servicios requeridos, con el objeto de brindar el apoyo necesario a éstas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen de la entidad tanto a nivel interno como ante los entes de control.

Dicho lo anterior, es preciso señalar que forman parte de las funciones de la Secretaria General de la Alcaldía de Soacha, las siguientes, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Decreto 129 de 2021 *"POR EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL SECTOR CENTRAL, EL ORGANIGRAMA Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*:

"***ARTÍCULO 19. – FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.*** *Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:*

1. Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas para atender las necesidades de recursos humanos, de suministros, servicios administrativos, tecnología y herramientas necesarias para que las dependencias del Municipio de Soacha dispongan de los medios para el cumplimiento de su misión institucional. (...)
6. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes y suministros para el Municipio de Soacha, con base en las políticas establecidas y el Sistema de Información de la Contratación Estatal. (...)
8. Dirigir la administración del Almacén del Municipio de Soacha, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente (...)
10. Coordinar la consolidación de los programas y planes de adquisición de bienes, suministros y servicios, adelantando y celebrando los contratos y convenios, relacionados con las competencias de la secretaría y los demás que se requieran para desarrollar las actividades del despacho del Alcalde."

A su vez, el artículo 22 de la misma disposición contempla como funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental las siguientes:

"1. Planear y atender las necesidades de la Entidad en cuanto a la adquisición de bienes, mantenimiento, adecuación en la infraestructura física y servicios, de conformidad con la normatividad vigente (...)
3. Administrar el almacén de la Entidad, realizando control de inventario de los elementos e insumos de papelería y de impresión, de conformidad con los procedimientos establecidos y en el marco de la normatividad vigente."

Que la Secretaría General tiene dentro de sus objetivos el abastecimiento de los diferentes elementos de consumo de papelería para el uso administrativo y operativo según los requerimientos y necesidades de las dependencias de la Alcaldía de Soacha, propendiendo por una adecuada programación del gasto para el cumplimiento de su misión institucional y buena atención al ciudadano, dentro del marco de la oportunidad, austeridad, equidad, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y prioridades asignadas para contribuir al buen desempeño de las funciones públicas del Municipio.

Que dentro de las necesidades transversales de toda la administración municipal se encuentra la de insumos de papelería y elementos de oficina, componentes indispensables para garantizar el correcto desarrollo de las labores administrativas por parte de los funcionarios y colaboradores de la Alcaldía, en pro del cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad, dentro de los que se encuentra cumplir con los procesos de contratación de bienes y servicios, archivo y gestión documental, respuesta a requerimientos de entes de control, respuesta a PQRS de usuarios y entidades, expedición de copias y documentos y en general el desarrollo de las actividades de cada dependencia.

Que en virtud de lo anterior, desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Secretaría General se llevó a cabo la consolidación de las necesidades de insumos de papelería y elementos de oficina. Aunado a ello, la Secretaría de Educación, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Hacienda aportaron recursos que permitirán contar con un presupuesto mayor para la adquisición de los insumos objeto del presente proceso.

La anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Soacha 2026.

VI. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

El objeto a desarrollar consiste en el "**SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA**", y tiene como especificaciones las contenidas en el ANEXO FICHA TECNICA.

Los demás detalles del presente proceso de contratación también se encuentran incluidos en los documentos del proceso.

A. Clasificación UNSPSC

La prestación del servicio del presente proceso de contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), así:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44111800	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de Oficina y escritorio	Suministro de dibujo	N/A
44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices	N/A
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Suministros de escritorio	N/A
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Instrumentos de escritura	N/A
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Medios de corrección	N/A
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	N/A
44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Suministros de Sujeción	N/A
44111500	Accesorios de oficina y escritorio	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	N/A
27112300	Herramientas y Maquinaria general	Herramientas de mano	Herramientas de marcar	N/A
55121600	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	Etiquetado y accesorios	Etiquetas	N/A
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de escribir	N/A
14111800	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papeles de uso comercial	N/A
31201500	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	N/A

B. Valor estimado del Contrato.

Para la presente contratación el valor estimado es de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($294.000.000) M/CTE**, **MONTO AGOTABLE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar, con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

- **SECRETARÍA GENERAL:** No. **2222** del 20 de febrero de 2026 por valor de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($150.000.000),** afectando el rubro 0104-2.1.2.02.01.003.3212897-2, Gastos-Funcionamiento, papeles especiales para impresión n.c.p., Recurso Propio Libre Destinación – Ordinario.

- **SECRETARÍA DE SALUD:** No. **4237** del 07 de mayo de 2026 por valor de **SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000),** afectando el rubro 0111-2.3.19.05.049.15.2.3.2.02.02.003.3212897.19.05.57-98, Gastos-Inversión, Otros gastos en salud Meta 15 Implementación del modelo de atención $70.000.000,00 en salud – Papeles especiales para impresión n.c.p, Recurso Propio Libre Destinación – Ordinario.

- **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** No. **4363** del 14 de mayo de 2026 por valor de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000),** afectando el rubro 0110-2.3.22.01.071.24.2.3.2.02.02.006.62550-98, Gastos-Inversión, Comercio al por menor de productos diversos de consumo, prestados $30.000.000,00 a comisión o contrata, Recurso Propio Libre Destinación – Ordinario.

- **SECRETARÍA DE MOVILIDAD:** No. **4447** del 27 de mayo de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000),** afectando el rubro 0112-2.3.24.01.052.03.2.3.2.02.02.006.62151-55, Gastos-Inversión, Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados, Recursos de la Nación – destinación Específica – SGP GENERAL – LIBRE INVERSIÓN.

- **SECRETARÍA DE HACIENDA:** No. **6276** del 11 de agosto de 2026 por valor de **CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000),** afectando el rubro 0107-2.1.2.02.01.003.3212897-2, Gastos-Funcionamiento, Papeles especiales para impresión, Recurso Propio Libre Destinación – Ordinario.

El precitado valor corresponde a la suma total a contratar, sin embargo y para efectos del desarrollo de la subasta se tendrá como precio para efectos de lance el valor unitario promedio para cada ítem establecido en el Estudio de Mercado contenido en los estudios previos.

C. Forma de Pago

Para la presente contratación se estima el valor del contrato en la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($294.000.000), MONTO AGOTABLE,** incluido IVA e impuestos, tasas y contribuciones nacionales propias del servicio y las obligaciones tributarias a que haya lugar, suma contemplada como monto agotable.

EL MUNICIPIO DE SOACHA pagará al contratista el valor del contrato, de acuerdo a los elementos efectivamente entregados, previa presentación de la respectiva factura, acompañada del informe de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales del personal a su cargo.

Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Municipal de Soacha, a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros que el contratista favorecido con la adjudicación, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

El MUNICIPIO DE SOACHA no reconocerá reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

EL MUNICIPIO de Soacha, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptara pagos a terceros.

Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC en la Secretaría de Hacienda, siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, previo visto bueno del supervisor y certificación del pago de la seguridad social. Los pagos están supeditados al PAC del Municipio.

El CONTRATISTA debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de ésta y durante todo el tiempo de ejecución y hasta la finalización del contrato.

D. Plazo de ejecución y vigencia del contrato

Plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR RECURSOS**. Dicho término será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato, en caso de que haya lugar a ello.

E. Lugar de ejecución del Contrato

El lugar de ejecución del contrato será en la Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca.

VII. REQUISITOS HABILITANTES.

1. Requisitos jurídicos habilitantes.

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Para acreditar la capacidad jurídica inicialmente se deberá aportar la Carta de presentación de la Oferta, conforme al modelo suministrado por la Entidad. La carta de presentación deberá estar firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica

o proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad, dirección de correspondencia, indicación de su correo electrónico y demás datos requeridos en el formato suministrado con este pliego de Condiciones.

La suscribirá el proponente si es persona natural, el representante legal si se trata de personas jurídicas; persona designada y facultada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal; o apoderado o autorizado mediante poder debidamente otorgado. El representante legal o quien suscriba la carta debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato.

La Oferta estará vigente por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

En la carta de presentación el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que ni él o algunos de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

La oferta debe estar acompañada del compromiso anticorrupción debidamente firmado por la persona natural o por el o el representante legal del proponente (si éste es una persona jurídica), o quien debidamente autorizado y acreditado haga sus veces.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

1.3. DECLARACIÓN DE INHABILIDADES.

La oferta debe estar acompañada de la declaración de inhabilidades debidamente firmada por la persona natural, el representante legal o apoderado del proponente (si éste es una persona jurídica) o quien debidamente autorizado y acreditado haga sus veces.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO.

Personas Naturales.

Deberán presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, o documento equivalente en caso de ser personal natural extranjera, en donde conste que se encuentran inscrito y en el que se pueda evidenciar la posibilidad de adelantar el objeto a contratar.

Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección y por lo menos una de las actividades registradas deberá estar acorde con el objeto del presente proceso.

NOTA 1: En caso de personas naturales que no están obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales no deberán acreditar tal requisito.

Personas jurídicas nacionales:

Deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y que la duración de la persona jurídica no es inferior a la duración del contrato y un año más.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio, o Unión Temporal, deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata este numeral.

Si las propuestas se presentan a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

En el evento en que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de dichos estatutos.

Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, en el que conste su existencia y se acredite la condición de que su duración no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Acreditar que el objeto social evidencie la posibilidad de adelantar el objeto a contratar,
b) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o representante legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.
c) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

Si las propuestas se presentan a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

Las condiciones aquí previstas, aplican en igual sentido para las personas jurídicas extranjeras que participen en el presente proceso de selección en Consorcio, o Unión Temporal.

Acta de autorización de la junta de socios o asamblea de accionistas:

Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, tiene alguna limitación para suscribir la oferta y/o el contrato, según lo indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, o requiere de autorización de sus órganos de dirección para la propuesta y para suscribir el contrato, deberá anexar a su propuesta los documentos que acrediten legalmente dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En el caso de los Consorcios o Uniones temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.

1.5. DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

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

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

b) Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post-contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.

d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.

e) Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.

f) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año más.

NOTA: El documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual conste la designación del representante y la capacidad que debe tener el mismo para suscribir la propuesta, debe presentarse al momento del cierre, sin perjuicio de aplicación de las reglas de subsanabilidad.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

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

a.) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes evidencien la posibilidad de adelantar el objeto a contratar, deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

b) Ni se acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.

c.) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos días después de la adjudicación.

En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

d) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que la entidad lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.

e) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la entidad.

f) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al municipio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente los requisitos de que trata el presente Capítulo.
En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley, por lo tanto, en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.

1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, todos los proponentes deberán presentar junto con su oferta la garantía de seriedad de la propuesta, con el fin de amparar la seriedad del ofrecimiento presentado dentro del proceso de selección.

Dicha garantía debe estar constituida así:

ASEGURADO/ BENEFICIARIO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA con NIT 800.094.755-7
TOMADOR	El afianzado es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El/los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva para la persona jurídica o en el documento de identidad de la persona natural. 2. En caso de consorcios o uniones temporales, la garantía debe ser otorgada por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural (indicando cada uno de sus integrantes y sus porcentajes de participación). 3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural.
VIGENCIA	Mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso
OBJETO	Amparar la seriedad de los ofrecimientos hechos por el proponente en el presente proceso de selección abreviada por subasta inversa cuyo objeto es: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA."
VALOR ASEGURADO	15% del presupuesto oficial

VALOR ASEGURADO PARA MIPYMES	10% del presupuesto oficial
VALOR ASEGURADO PARA EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	10% del presupuesto oficial

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los Proponentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las garantías establecidas por la citada norma, siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados para cada una de ellas en la mencionada reglamentación y la respectiva garantía además cumpla con la información mínima requerida en el presente numeral.

En caso de que el Proponente constituya póliza de seguros ésta deberá cumplir con los requisitos del presente numeral y deberá ser expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, así mismo, el costo de la prima de la garantía será por cuenta del Proponente. La garantía a suscribir deberá ser de aquellas existentes a favor de entidades estatales.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento de la oferta de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, en los siguientes eventos:

- ✓ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación
- ✓ para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- ✓ El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- ✓ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- ✓ La falta de otorgamiento por parte del Proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la garantía de seriedad y sin perjuicio de que la alcaldía pueda optar por adjudicar al oferente calificado en segundo lugar.

La garantía de seriedad de la oferta no podrá ser expedida con posterioridad a la fecha de cierre del proceso.

La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento por parte del oferente.

Cuando la garantía de seriedad que presente el Proponente tenga algún error en el nombre del Beneficiario, tomador, vigencia o monto asegurado, se solicitará al Proponente las respectivas modificaciones.

Si los proponentes lo solicitan (por escrito) se les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato respectivo.

Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio, o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre de todos los integrantes, tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos, su respectivo número de identificación y su porcentaje de participación de acuerdo con el documento de conformación del Consorcio, o Unión Temporal.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que la alcaldía le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza, en la medida en que ello sea necesario.

El proponente deberá tener en cuenta al presentar su oferta lo indicado en el artículo 5 Parágrafo 3 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, a saber:

"La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será *causal de rechazo de la misma"* (Líneas y negrillas fuera de texto).

1.7. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES –RUP:

El proponente sea persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal deberá presentar el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012) y en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe estar en firme a la fecha de presentación de las propuestas, es decir, el registro debe estar renovado.

La no inscripción del Proponente a la fecha límite para la presentación de la propuesta, en el registro único de proponentes, no será subsanable en ningún caso.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia interesadas en participar en procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Así las cosas, el certificado del Registro Único de proponentes (RUP) presentado debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 2.2.1.1.1.5.3, decreto 1082 de 2015; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP.

Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP.

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de conformidad con la información certificada por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015 REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP.

El proponente o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer el servicio objeto del presente proceso de selección deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio en Colombia, de acuerdo con la legislación vigente.

El proponente, deberá presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días anteriores a la fecha de recepción de las propuestas, en la cual conste su inscripción, clasificación y firmeza vigente en el RUP

En el certificado aportado debe estar clasificada la experiencia en cualquiera de los siguientes de los códigos de bienes y servicios de Naciones Unidas UNSPSC, como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44111800	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de Oficina y escritorio	Suministro de dibujo	N/A
44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices	N/A
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Suministros de escritorio	N/A
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Instrumentos de escritura	N/A
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Medios de corrección	N/A
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	N/A
44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Suministros de Sujeción	N/A
44111500	Accesorios de oficina y escritorio	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	N/A
27112300	Herramientas y Maquinaria general	Herramientas de mano	Herramientas de marcar	N/A
55121600	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	Etiquetado y accesorios	Etiquetas	N/A
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de escribir	N/A
14111800	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papeles de uso comercial	N/A
31201500	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	N/A

La presentación del Certificado de Inscripción, Calificación y Clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), no es un requisito aplicable para los proponentes persona natural extranjera sin domicilio y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, en este caso, el

proponente deberá presentar lo siguiente:

- "Cuadro de Información Financiera", con las cifras a 31 de diciembre de cada vigencia, firmados por la persona natural o el representante legal y, certificados y/o dictaminados, de ser procedente, con la(s) firma(s) de quien(es) se encuentre(n) en obligación de hacerlo.

- Balance General y Estado de Resultados con sus respectivas notas a 31 de diciembre de cada vigencia comparativo con la vigencia inmediatamente anterior y según corresponda, o a la fecha de cierre fiscal del país de origen o balance de apertura, si es una sociedad nueva, firmados por la persona natural o el representante legal y, certificados y/o dictaminados, de ser procedente, con la(s) firma(s) de quien(es) se encuentre(n) en obligación de hacerlo.

- Estos estados financieros de los proponentes persona natural extranjera sin domicilio y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deben ser preparados según la legislación propia del país de origen y presentarse (Para quienes hagan parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961.), con la traducción simple al idioma español (251 del C.G.P), re-expresados en moneda legal colombiana a la tasa de cambio representativa de mercado (TRM) definida por la Superintendencia o en su defecto el Banco de la Republica de la fecha de cierre de los mismos, indicando la tasa de conversión y firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiese convertido.

- Fotocopia (legible) de la tarjeta profesional del Contador Público que los hubiese convertido.

- Fotocopia (legible) del certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público que los hubiese convertido, expedido por la Junta Central de Contadores con una antigüedad no superior a tres (3) meses a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La persona natural extranjera con domicilio en el país o jurídica extranjera que tenga sucursal en Colombia, debe presentar el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación - Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme, en el que se certifique la capacidad financiera con las cifras del Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de cada vigencia Artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 21 del Decreto 0019 de 2012. De igual forma, en aquellos casos en los que en el RUP no conste las cifras financieras del Balance General y Estado de Resultados con corte a 31 de diciembre de cada vigencia, o no tenga registrada la información financiera necesaria para calcular los indicadores financieros solicitados en este numeral, o cuando en el RUP aportado se encuentre que la información no ha sido verificada por la Cámara de Comercio, se deberá aportar por este proponente la información de carácter financiero antes mencionada.

1.8. PODER CUANDO LA PROPUESTA SE PRESENTE POR INTERMEDIO DE UN REPRESENTANTE

Si las personas nacionales presentan su oferta a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de selección que se derive de éste.

Para acreditar esta representación deberán anexar copia de la escritura pública del poder general, o el poder especial con nota de presentación personal, de conformidad con el artículo 74 del Ley 1564 de 2012 y el artículo 5° del Decreto 19 de 2012. La fecha de expedición y de autenticación o presentación personal, de tal documento, no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección.

Apoderado para oferentes extranjeros:

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

- Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

- En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

Nota 1: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

Nota 2: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

1.9. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO.

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán aportar de copia de su pasaporte y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

En caso de personas jurídicas, aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de los Consorcios o Uniones temporales, se presentará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada una de las personas jurídicas integrantes de éstos y/o de las cédulas de las personas naturales integrantes.

1.10. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

En caso que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pago con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta será rechazada.

1.11. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de La Nación.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

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

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes, para tal efecto, la entidad verificará que no registren antecedentes judiciales, el proponente y su representante legal. Con respecto a los socios de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación, con excepción de las sociedades anónimas abiertas, dicha consulta debe ser realizada por el Representante Legal en forma previa a la suscripción del certificado de inhabilidades, incompatibilidades y/o consultas, en la que se deja constancia escrita y expresa que ninguno de los socios tiene asuntos pendientes ni es solicitado por las autoridades judiciales.

1.13. VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL:

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar

el certificado emitido por el sistema registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional según Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

En todo caso, la Entidad verificará que los proponentes no registren estos antecedentes.

1.14. EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El proponente deberá encontrarse al día por concepto de obligaciones alimentarias, a la luz de los consagrado en la Ley 2097 de 2021, para lo cual deberá aportar el certificado REDAM, cuya fecha de expedición no deberá superar los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso.

1.15. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT **con fecha de impresión no mayor a treinta (30) días.**

1.16. CERTIFICACIÓN PAGO DE LAS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

El proponente debe acreditar mediante certificación que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral (Salud, riesgos laborales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.- Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso. Si es persona natural, mediante certificación suscrita por el proponente la cual se entenderá prestada bajo la gravedad de juramento. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso la Entidad se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales para corroborar lo afirmado.

1.17. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El proponente o cada uno de los proponentes de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, y que cumpla con los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.

Por lo cual, el proponente o cada uno de los proponentes de los miembros del oferente plural, debe acreditar el cumplimiento de este requisito con su reporte de autoevaluación de estándares mínimos del año inmediatamente anterior, ante la ARL y el Fondo de Gestión de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo, con un porcentaje de calificación igual o mayor a 90%; podrá también acreditar este requisito presentando certificado de los reportes mencionados del año en curso, con calificación igual o mayor a 90%.

Finalmente, debe acreditar que el responsable de este Sistema de Gestión, cuente con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente, y se encuentre vinculado mediante contrato laboral o de prestación de servicios cuya vinculación no sea menor a seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera:

- ✓ Fotocopia del contrato y certificación actual del mismo expedido por el empleador o Entidad
- ✓ Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Título del responsable del sistema que se ajuste a la normatividad de seguridad y Salud en el trabajo que avala el sistema.

En caso de no aportarse la anterior documentación, se evaluará como NO CUMPLE.

2. Requisitos financieros habilitantes.

Para el presente proceso de contratación se exponen a continuación los indicadores válidos y habilitantes para la oferta correspondiente al objeto contractual: **SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE SOACHA**, proceso que cuenta con un presupuesto equivalente a la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($294.000.000) M/CTE**, **MONTO AGOTABLE** y son:

CAPACIDAD FINANCIERA: (Contenidos en el Decreto 1082 de 2015)

CAPACIDAD FINANCIERA	*UNID. MEDIDA*		INDICADOR
INDICE DE LIQUIDEZ	*VECES*	> ó =	2,5
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	*%*	< ó =	56,0%
RAZON DE COBERTURA DE INTERES	*VECES*	> ó =	6,0

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL: (Contenidos en el Decreto 1082 de 2015)

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	*UNID. MEDIDA*		INDICADOR
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	%	> ó =	15,0%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	%	> ó =	7,0%

Nota: Para los oferentes plurales (UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS) que se presenta a la Oferta, el procedimiento de evaluación será la ponderación de los componentes de cada uno de los integrantes, respecto al Indicador de cobertura de intereses, en caso que el proponente no posea Gastos por Intereses, el resultado de la evaluación del anterior indicador será CUMPLE.

Lo anterior, se basa en el estudio de indicadores realizados al sector de acuerdo con los requisitos habilitantes establecidos en el Manual de Colombia compra eficiente, para lo cual se anexa el estudio de mercado.
De otra parte, es importante precisar que para la validación de los anteriores indicadores se requiere del REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (R.U.P) vigente.

3. Requisitos técnicos habilitantes.

3.1. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FICHA TÉCNICA INDIVIDUAL

- ✓ El proponente deberá manifestar que cumplirá con todas las especificaciones técnicas, requerimientos mínimos obligatorios, servicios adicionales y demás numerales contenidos en este capítulo, acreditando en su propuesta cada uno de los requisitos establecidos.
- ✓ FICHA TÉCNICA: El proponente deberá presentar ficha técnica de los bienes a entregar, suscrita por el representante legal y desarrollada de manera específica y detallada con imagen de cada bien de acuerdo a la marca ofertada, indicando en cada ítem las marcas ofrecidas. En todo caso debe cumplir con lo que solicita la Entidad para cada ítem, medida, características, adicionalmente de enunciar la marca del bien, la cual deberá ser reconocida en el mercado que cumpla con la descripción para cada producto.

Nota1: Entiéndase por marca reconocida en el mercado por aquel producto o servicio, que un nombre en específico venga a la mente de cada consumidor, adicionalmente el bien o servicio debe estar posicionado en el mercado.

Nota2: Para tal efecto, deberá diligenciar y suscribir el FORMATO No. 5 – Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual, en el cual manifestará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas e identificará, para cada ítem ofertado, excepto el ítem No. 5 que se encuentra excluido, la información del bien ofrecido, indicando como mínimo: marca ofertada, referencia o modelo cuando aplique, fabricante, imagen o fotografía del bien, tipo de soporte técnico, folio o página del soporte, enlace web del fabricante cuando aplique y observaciones.

Nota3: El proponente no podrá modificar, suprimir, condicionar o alterar los ítems, productos, unidades de medida, especificaciones técnicas mínimas, alcance del suministro o condiciones establecidas por la Entidad en los anexos técnicos. Únicamente podrá diligenciar los campos previstos en el Formato No. 5 - Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual, para la identificación de los bienes ofertados.

PARÁGRAFO. Adicionalmente, el proponente deberá aportar los soportes técnicos que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas para los bienes ofertados, debidamente identificados por ítem. Para tal efecto, podrá allegar ficha técnica, catálogo, brochure, imagen del producto, certificación, enlace web, captura de pantalla o cualquier otro documento equivalente que permita verificar las características del bien ofrecido.

3.2. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ENTREGA.

El proponente deberá presentar, junto con su propuesta, certificación suscrita por la persona natural, representante legal o apoderado facultado, bajo la gravedad de juramento, en la cual manifieste que cuenta con la capacidad logística, comercial y operativa para suministrar los bienes requeridos por la Entidad conforme a los pedidos parciales que se realicen durante la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

Lo anterior no implica acreditar inventario total o stock previo de todos los bienes incluidos en la ficha técnica, teniendo en cuenta que el proceso se adelantará bajo la modalidad de monto agotable.

3.3. GARANTÍA DE LOS BIENES.

El proponente deberá presentar certificación suscrita por la persona natural, representante legal o apoderado facultado, en la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicatario, garantizará la calidad, correcto funcionamiento y condiciones técnicas de los bienes suministrados por un término mínimo de seis (6) meses, contado a partir del recibo a satisfacción de cada entrega parcial por parte de la Entidad.

ÍTEM	*PRODUCTO / SERVICIO*	*DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO / SERVICIO*	*UNIDAD DE MEDIDA*

7	BLOCK DE NOTAS TAMAÑO MEDIA CARTA	Block de notas tamaño media carta, elaborado en papel bond, papel reciclado o equivalente, con hojas debidamente sujetas en la parte superior mediante adhesivo que permita desprenderlas fácilmente sin deteriorarlas. Con tapas blandas o duras y mínimo 80 hojas por block.	Block x mínimo 80 hojas
8	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL TINTA COLOR NEGRO	Bolígrafo retráctil, tinta color negro, punta de 1 mm, cuerpo translúcido o equivalente, secado rápido, agarre ergonómico, caja por 12 unidades.	Caja x12 und
9	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL TINTA COLOR ROJO	Bolígrafo retráctil, tinta color rojo, punta de 1 mm, cuerpo translúcido o equivalente, secado rápido, agarre ergonómico, caja por 12 unidades	Caja x12 und
13	CAJA GRAPAS ESTANDAR GALVANIZADA PLATEADA	Tipo: Grapa estándar 26/6, metálica galvanizada, caja por 5.000 unidades.	Caja x 5000
14	CINTA DE ENMASCARAR PROFESIONAL	Cinta de enmascarar profesional fabricada en papel crepé o material equivalente, adhesivo de fácil aplicación y remoción sin dejar residuos sobre superficies limpias. Ancho de 24 mm, longitud mínima de 40 metros por rollo. Resistente al rasgado durante la aplicación, con buena adherencia sobre superficies lisas y secas.	Rollo x 40 mts
15	CINTA DE POLIPROPILENO PARA EMPAQUE	Tipo: Cinta Excelente para envolver, pegar, sellar, empacar, fijar, reparar, sujetar, atar. Ideal para el uso de empaque y Embalaje Rollo: 48 MM X 100 mts	Rollo x 100 mts
16	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	Ancho: 12 milímetros x Largo: 40 metros Fácil corte, El empaque deberá estar rotulado, indicando como mínimo número de lote, fecha de fabricación, tipo de producto, cantidad de cinta por rollo (ancho por largo), nombre del fabricante, importador.	Rollo
17	CHINCHE CAJA X 50 UND	Elaborado en Alambre bajo carbono, fleje lámina, pintura tipo esmalte. Longitud total: 9.0 mm Diámetro cuerpo: 1.05 mm Diámetro de cabeza: 10 mm Colores: blanco, amarillo, rojo, verde, azul, naranja, negro, dorado, niquelado.	caja x 50 und
18	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO	Tipo: Clip Material: Alambre Galvanizado	Caja x 100 und
19	CLIP MARIPOSA No.2	Tipo: Clip Material: Alambre Galvanizado	Caja x 50 und
21	FECHADOR MANUAL	Fechador manual de autoentintado o entintado manual, fabricado en material plástico de alta resistencia o metálico. Altura mínima de cifra de 5 mm. Configuración de fecha en formato DD/MM/AA. Idioma español. La fecha deberá permitir ajuste como mínimo desde el año 2019 en adelante. Impresión clara y legible, sistema de ajuste manual de día, mes y año mediante bandas giratorias. Estructura resistente al uso continuo en oficinas. Tinta reemplazable o recargable. Diseño ergonómico para fácil manipulación.	Unidad
23	LÁPIZ CON MINA DE COLOR ROJO	El lápiz debe tener un borrador en uno de sus extremos, Sus partes no se pueden despegar, desunir, desmoronar o romper en condiciones normales de uso. Material: Madera reforestada certificado con el FSC "Forest Stewardship Council" o certificación equivalente en uso de madera reforestada, el proponente deberá adjuntar certificado de fabricante con la propuesta.	Unidad
24	LÁPIZ NEGRO N.2	De madera de manejo forestal sostenible certificado, material cerámico, grafito, madera, guarnición de aluminio y goma sintética. deberá contar con identificación del fabricante o del producto en el cuerpo del lápiz. Anexar ficha técnica del fabricante o brochure o captura de pantalla de la página web del fabricante. Material: Madera reforestada certificado con el FSC "Forest Stewardship Council" o certificación equivalente en uso de madera reforestada, el proponente deberá adjuntar certificado de fabricante con la propuesta.	Unidad
26	MARCADOR BORRABLE	Tipo: Marcador Seco Borrable Secado Rápido y Fácil Borrado, Colores: Varios, Punta biselada de 3 anchos de línea, Rinde más de 500 mts de escritura Anexar ficha de fabricante	Unidad

27	MARCADOR PERMANENTE	Colores Varios, Tipo: Tinta Permanente Desechable Rápido secado, Punta fina. No se hunde ni abre. Rinde más de 450 mts. Marca con precisión vidrio, metal, papel, madera etc. Anexar ficha técnica del fabricante o brochure o captura de pantalla de la página web del fabricante	Unidad
28	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA	Instrumento para escribir que tiene un depósito de tinta, suministrada por capilaridad a través de una punta en material poroso. No cuenta con repuesto de tinta sustituible por lo cual, está diseñado para desecharse una vez se acaba la tinta del depósito. Tipo: Tinta Permanente Desechable.	Caja x 4 und
30	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	Papel bond tamaño carta, color blanco, gramaje de 75 g/m². Fabricado a partir de fibra responsable, reciclada, fibra de caña de azúcar o material equivalente ambientalmente sostenible. Producto reciclable y biodegradable. Libre de cloro elemental o procesos equivalentes de blanqueamiento ambientalmente responsables. Envoltura resistente a la humedad y al almacenamiento normal. Compatible con impresoras láser, de inyección de tinta, fotocopiadoras y equipos multifuncionales. Superficie uniforme que permita una adecuada calidad de impresión y minimice atascos en los equipos de oficina.	Resma x 500 hojas
31	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	Papel bond tamaño oficio, color blanco, gramaje de 75 g/m²., Fabricado a partir de fibra responsable, reciclada, fibra de caña de azúcar o material equivalente ambientalmente sostenible. Producto reciclable y biodegradable. Libre de cloro elemental o procesos equivalentes de blanqueamiento ambientalmente responsables. Envoltura resistente a la humedad y al almacenamiento normal. Compatible con impresoras láser, de inyección de tinta, fotocopiadoras y equipos multifuncionales. Superficie uniforme que permita una adecuada calidad de impresión y minimice atascos en los equipos de oficina.	Resma x 500 hojas
36	PERFORADORA AJUSTABLE DE 2 HUECOS	Sistema de bloqueo. Tamaño semi - industrial Corte preciso de diámetro de ¼ Recubrimiento en pintura electrostática Regleta para corte diferentes tamaños de papel Capacidad: 40 hojas Posee un seguro para un fácil almacenamiento. Base metálica que permita una perfecta perforación. Anexar ficha técnica del fabricante o brochure o captura de pantalla de la página web del fabricante.	Unidad
37	RESALTADOR FLUORESCENTE	Resaltador de tinta altamente fluorescente, no tóxica, punta biselada, indeformable con tres tipos de trazos. Con cierre hermético. Color a elección. Resaltador con cuerpo triangular para una mejor sujeción Rinde 450 mts, Su punta proporciona 3 anchos de línea Anexar ficha técnica del fabricante o brochure o captura de pantalla de la página web del fabricante.	Unidad
43	SOBRE DE MANILA OFICIO	Envoltura plana, generalmente en papel, plegada de forma rectangular. Tiene un anverso único y un reverso formado por cuatro solapas que sobreponen entre sí. Tres de estas solapas (en algunos casos sólo dos) se pegan entre sí y la cuarta sirve de cierre. Esta cuarta solapa puede estar situada en el lado mayor (sobre) o en el lado menor (bolsa) del rectángulo. Sobre Bolsa Papel de Manila, de forma rectangular de 75 Gr Color: Amarillo Tipo de solapa Cierre: comercial. Sin burbuja plástica de amortiguación Presentación exterior sin ventanilla	Unidad

57	CAJA PARA ARCHIVO X-200 	*Ref.: Caja Para Archivo Central* *Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.* *Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.* *Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.* *Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.* *Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.* *Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.* *Las principales especificaciones se anotan a continuación:* *Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.* *Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.* *Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.* *Nota: se debe realizar la rotulación de acuerdo a los formatos codificados y establecidos en los procedimientos de gestión documental.* *Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones*	*Unidad*
58	CARPETAS PARA ARCHIVO CON SOLAPAS LATERALES 	*Ref.: Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas)* *Dimensiones:* *Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.* *De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.* *De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.* *De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.* *Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.* *La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas* *Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina* *Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado* *De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.* *La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.* *Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3 % y 5 %, expresada como carbonato de calcio.* *Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia.* *Color: Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro.* *Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5.* *Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de*	*Unidad*

		blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. *Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Las muestras deben estar acondicionadas a 23°C y 50% de humedad relativa, como se describe en la norma.* *NOTA: Una resistencia al doblez de 2.55 (Schopper) corresponde a un número de doblez de aproximadamente 355. Una resistencia al doblez de 2.30 (Lhomargy, Khöler- Molin y MIT) corresponde a un número de doblez de 200* *Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendorf).* *Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.* *Se debe consignar la identificación de su contenido en un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado.* *Para el almacenamiento de los documentos se debe colocar primero la pestaña más larga y sobre ésta la pestaña más corta sobre la que se coloca la identificación; no se deben almacenar más de doscientos folios por carpeta.* *Nota: se debe realizar la rotulación de acuerdo a los formatos codificados y establecidos en los procedimientos de gestión documental.*	

Lo anterior con el fin de garantizar que los insumos a entregar cumplan con las especificaciones técnicas y suplan las necesidades de la entidad.

3.4. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

De conformidad con lo requerido por la administración municipal se considerará que el proponente cuenta con la experiencia requerida, acreditando la misma mediante la presentación de una (01) certificación de contrato ejecutado y liquidado igual o similar al objeto de la presente contratación o tengan relación con la finalidad del objeto a contratar, celebrado con entidades públicas o privadas. cuyo valor del contrato certificado deberá ser igual o superior al valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV.

EXPERIENCIA CUANDO SE TRATA DE MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJER.

De conformidad con lo requerido por la administración municipal se considerará que el proponente que acredite la calidad de mipyme y/o emprendimiento y empresa de mujer cuenta con la experiencia requerida, acreditando la misma mediante la presentación de dos (02) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados igual o similar al objeto de la presente contratación o tengan relación con la finalidad del objeto a contratar, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo valor de los contratos certificados deberán ser igual o superior a una (01) vez el valor del presupuesto oficial.

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en este Pliego de Condiciones.

Los documentos soporte para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados registrados en la propuesta, serán las certificaciones de los contratos ejecutados, terminados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante que certifique la ejecución del contrato, el cual deberá tener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Actividades ejecutadas
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato

Para estos efectos el contrato o contratos, como se validará con la información reportada en el RUP vigente y en firme, deberán clasificarse en cualquiera de los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel que corresponden al objeto del presente proceso de selección:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44111800	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de Oficina y escritorio	Suministro de dibujo	N/A

44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices	N/A
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Suministros de escritorio	N/A
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Instrumentos de escritura	N/A
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Medios de corrección	N/A
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	N/A
44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministro de oficina	Suministros de Sujeción	N/A
44111500	Accesorios de oficina y escritorio	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	N/A
27112300	Herramientas y Maquinaria general	Herramientas de mano	Herramientas de marcar	N/A
55121600	Publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios	Etiquetado y accesorios	Etiquetas	N/A
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de escribir	N/A
14111800	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papeles de uso comercial	N/A
31201500	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	N/A

En caso de presentar certificación como parte de un proponente plural, serán tenidas en cuenta la experiencia específica de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del proponente plural.

El proponente debe acreditar esta experiencia con los contratos celebrados teniendo en cuenta la experiencia solicitada por la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA - CUNDINAMARCA identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresando su valor en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

NOTA: Los Consorcios o Uniones Temporales cumplirán con este requisito si sus miembros en conjunto acreditan estar inscritos en la Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC en los códigos señalados.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En caso de que el proponente acredite en su oferta un número mayor de contratos a los aquí solicitados, serán tenidos en cuenta para efectos de la evaluación únicamente el número de contratos solicitados en el orden en que aparezcan en la oferta de adelante hacia atrás.

PARÁGRAFO PRIMERO: La experiencia del Consorcio o Unión Temporal se evaluará teniendo en cuenta la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, que cumplan los requisitos exigidos, los cuales serán totalizados para determinar la experiencia acumulada en contratos similares que tenga el Consorcio o Unión Temporal que presenta la oferta. Se aclara que, si uno solo de los integrantes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, ésta sirve para acreditar la experiencia exigida en el presente proceso de contratación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

PARÁGRAFO TERCERO: El proponente podrá adjuntar con su propuesta el Anexo de experiencia del presente documento, sin que este constituya requisito habilitante.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

EXPERIENCIA PROPONENTES EXTRANJEROS:

a. Cuando el oferente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

b. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de certificaciones de experiencia suscritas por el contratante de acuerdo con el pliego de condiciones, que contengan: i. Nombre o razón social del contratante. ii. Nombre o razón social del contratista. iii. Objeto del contrato, el cual deberá ser igual o similar al del presente proceso. iv. Número del contrato. v. Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere. El valor de cada uno de los contratos certificados, sumados o de manera individual, debe ser igual o superior al presupuesto del presente proceso, expresado en SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES. En caso de que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de dos (2) certificaciones de contratos, deberá indicar en la propuesta, cuáles de las certificaciones deben ser tenidas en cuenta por la ALCALDÍA con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, la alcaldía tomará las dos (2) primeras presentadas en orden de foliación o de archivo, que cumplan las condiciones requeridas, con el propósito de habilitar al proponente. Si una de las certificaciones no cumple con lo solicitado, se tendrá en cuenta la certificación siguiente, hasta completar las mínimas solicitadas. Esta misma regla se aplicará en caso que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente copia de (los) contrato (s) acompañada del acta de liquidación.

c. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento, tal y como lo establece tal y como lo establece la Circular Externa Única del 16 de abril de 2019, expedida por Colombia Compra Eficiente

VIII. DOCUMENTOS EXIGIBLES PARA EL PROPONENTE ADJUDICATARIO

1. **FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO:** El RUT deberá estar actualizado.

2. **CERTIFICACIÓN BANCARIA:** El Adjudicatario deberá presentar una certificación bancaria no mayor a dos meses, en donde conste el Banco, tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de cuenta.

NOTA: Los demás documentos y formatos requeridos, serán entregados y aportados en el momento de la suscripción del contrato.

IX. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

El Municipio de Soacha evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. El proceso de contratación se adjudicará a la propuesta que oferta el menor precio en los lances del procedimiento de la subasta inversa, sin perjuicio de adjudicar al proponente único habilitado siempre y cuando haya cumplido los requisitos habilitantes.

La Secretaría General de la Alcaldía de Soacha, podrá comprobar la exactitud de la información consignada en cada propuesta y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Las aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la evaluación realice el comité evaluador.

X. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.
En cumplimiento del artículo 35 de la Ley 2069 del 2020 se determinan como factores de desempate los que se relacionan a continuación:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

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.

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.

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.

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.

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.

7. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

8. 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.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural 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 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.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. 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.
PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

XI. OFERTA Y ASPECTOS GENERALES

Los proponentes deben presentar su oferta en forma total de manera digital en la plataforma Colombia Compra Eficiente SECOP II. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.2., los proponentes presentarán una propuesta que contenga dos (2) partes, la primera en la cual el interesado acredite los requisitos jurídicos, técnicos y financieros habilitantes; y la segunda parte debe contener el valor total de su propuesta, la cual sólo será abierta previo al inicio de la diligencia de subasta. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. En virtud de lo anterior, las propuestas se presentarán de la siguiente manera:

A. PARTE No. 1 REQUISITOS HABILITANTES (Sobre electrónico 1)

Contiene la información de los requisitos habilitantes y los documentos para acreditarlos, tales como capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional, requisitos técnicos y de experiencia. El documento o carpeta a través del que se presente deberá indicar que es la ***"Parte No.1"***

- La propuesta debe presentarse en forma digital formato PDF. Se recomienda que la oferta se presente de manera ordenada, por secciones: Requisitos jurídicos habilitantes, Requisitos técnicos habilitantes y Requisitos financieros habilitantes.

- La oferta debe redactarse en idioma español, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto. No deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el oferente en la misma propuesta antes del cierre del proceso de selección.

- No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas de modificaciones presentadas con posterioridad a la fecha y hora del cierre de la Selección Abreviada con Subasta Inversa.

En el caso que una misma persona presente más de una oferta, ya sea a título individual o como miembro de Consorcio o Unión Temporal, estas serán rechazadas.

En el caso previsto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.5, solo será evaluada la oferta que se haya presentado en primer lugar dentro del término fijado en el respectivo pliego de condiciones, de acuerdo con el listado de recepción de propuestas que realiza **la Secretaria General,** en el que se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Los oferentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el numeral 4° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

B. PARTE No. 2. OFERTA ECONÓMICA (Sobre electrónico 2)

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-04provpcpresentaroferta07-09-2020.pdf
La Oferta deberá presentarse antes de la fecha y hora de cierre prevista en el CRONOGRAMA, teniendo en cuenta las siguientes reglas y recomendaciones diligenciada en la plataforma secop II.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital en el formato EXCEL suministrado por la ENTIDAD, denominado **FORMATO - OFERTA ECONÓMICA.**

XII. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir cuentan con características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable corresponde a aquella que ofrezca el menor precio a la entidad, pues el factor de selección es el menor precio.

La subasta inversa electrónica será realizada a través de la PLATAFORMA SECOP II. Los proponentes deberán capacitarse sobre el uso y manejo de la PLATAFORMA SECOP II para lo cual deberán leer las guías de Colombia compra eficiente sobre el registro de las propuestas y el manejo del módulo de subasta. Los usuarios del SECOP II están obligados a conocer y respetar los términos y condiciones de uso, los manuales y guías del SECOP II. Queda bajo discrecionalidad de la entidad establecer si la subasta tendrá o no simulacro.

Corresponde a los proponentes verificar en forma suficiente las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá el proponente advertir a la entidad de los errores o inconsistencias del documento. Así mismo, le corresponde únicamente al proponente realizar la inscripción en el SECOP II y capacitarse en el manejo de la plataforma.

A. Desarrollo de la subasta inversa electrónica en SECOP II

Los proponentes HABILITADOS podrán participar en la subasta inversa electrónica, con el fin de realizar mejoras de precio y buscar ofrecer el menor precio a la entidad. Solo podrán participar en el proceso con capacidad para proponer en cada lance los proveedores que cumplieron con los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos exigidos y cuyas propuestas resulten HABILITADAS por la entidad a través de la plataforma SECOP II.

El certamen de Subasta Inversa Electrónica se llevará a cabo a través aplicativo SECOP II - módulo Subasta o el medio electrónico que la entidad haya informado en la invitación remitida por medio de correo electrónico, en el día y la hora programados en el cronograma del proceso.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, solamente podrán efectuarse la subasta inversa para mejorar las ofertas económicas iniciales, cuando existan por lo menos dos (2) proponentes habilitados.

La subasta inversa electrónica, iniciará con el precio más bajo presentado por los proponentes y solo serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa, en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el marguen mínimo establecido, expresado siempre en números enteros. En caso de que un proponente habilitado no participe en el certamen de subasta inversa electrónica, la entidad tomará su oferta económica definitiva como la oferta económica inicial.

B. Procedimiento

Solo los proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la Entidad pueden participar en la subasta. Usted podrá ingresar a la subasta desde el gestor de subastas del SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía

automáticamente la plataforma a los proveedores admitidos o el correo remitido por la entidad para ingreso al aplicativo electrónico en caso de no poder realizar el certamen por el SECOP II.

Recuerde que la subasta electrónica tiene una hora de inicio que se determina con la hora legal colombiana, por lo cual, y con el fin de que se realicen todos los ajustes necesarios para un buen desarrollo de la subasta electrónica, le recomendamos unirse a la subasta con una antelación de 5 minutos. Tiempo que le permitirá verificar que su dispositivo electrónico y su internet se encuentren funcionando adecuadamente.

C. Apertura del sobre económico

En la fecha y hora señala en el cronograma del proceso, la entidad procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta inicial de precio de los oferentes habilitados antes de la diligencia de subasta, para que los evaluadores del comité verifiquen dichas propuestas y determinen el precio de arranque de la subasta.

El proponente que haya sido habilitado para participar en la Subasta inversa electrónica deberá tener presente las siguientes recomendaciones técnicas para su participación:

- Tener una conexión a internet estable y con buena navegación
- Estar registrado, tener usuario y clave de acceso al MODULO SUBASTA DEL SECOP II (cuando se haya definido que la subasta va a hacerse por este sistema).

Cuando los proponentes realicen la presentación de la propuesta aceptan las condiciones establecidas en el proceso y por lo tanto es su responsabilidad estar enterado y capacitarse adecuadamente sobre el Manejo del Módulo Subasta de la plataforma SECOP II (cuando se haya definido que la subasta va a hacerse por este sistema).

D. Desarrollo de la Subasta electrónica

La subasta tendrá una duración de treinta (30) minutos.

Los proponentes habilitados podrán acceder a la subasta desde su cuenta de proveedor del SECOP II, en caso de requerir soporte técnico podrán solicitarlo a la mesa de servicio de Colombia Compra eficiente.

Si el proponente presenta problemas de conexión en el certamen de subasta, la entidad aplicará lo definido en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015 el cual expresa.

> *"Artículo 2.2.1.2.1.2.6. Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica. Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus Lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la Entidad Estatal debe reiniciar la subasta.*
> *Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma."*

Se tendrá como excepción que el proponente pueda volver a conectarse antes de la terminación del certamen de subasta inversa electrónica, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de la oferta inicial de precio o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma SECOP II.

Nota. Los proponentes habilitados para participar en la subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos, la entidad no provee conexiones desde sus instalaciones para el evento.

E. Precio de arranque

La subasta inversa electrónica tendrá como precio de arranque el menor precio total (la suma de todos los ítems) de los ofrecidos por los proponentes que resulten habilitados para participar en el evento. Los proponentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus ofertas de precio electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar a la plataforma SECOP II.

Para que su valor ofertado sea válido, cada lance deberá reflejar el margen mínimo de mejora de la oferta, establecido por la entidad y es importante tener presente que el proponente deberá realizar sus lances estimando para ello el margen mínimo de mejora con respecto al último lance. Lo anterior sin perjuicio de que el proponente establezca realizar un lance por un marguen mayor.

El certamen de subasta es a través del módulo subasta de la plataforma SECOP II permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás proponentes, para que el proponente al momento de iniciar la subasta puede tener conocimiento de su posición,

necesariamente deberá realizar un lance. La modalidad de precio invisible será la desarrollada para el evento de subasta, donde el precio de la mejor oferta NO es conocido, los proponentes hacen sus lances y solo conocen la posición en la que se encuentran.

Nota. Si en el curso de la subasta electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, el SECOP II está en la capacidad de establecer cual proponente envió cronológicamente primero el valor de la oferta.

F. Lances

Conforme avanza la subasta electrónica, al llevar a cabo un lance, los oferentes serán informados por parte del sistema de recepción de su postura y la confirmación de su valor, así como la ubicación en que se encuentra la propuesta.

De igual manera, si dos o más oferentes resultan en la posición número uno (1) con lances exactamente iguales se aplicaría el criterio de desempate con el estampado cronológico certificado. Si por el contrario dos o más proponentes ostentan en la plataforma la misma posición por llegar al mismo tiempo, pero sus lances fueron diferentes, el criterio de desempate será el precio, de continuar con el empate se aplicará lo establecido en el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.2 numeral 9.

Si se realiza un lance por uno de los oferentes habilitados en los últimos dos (2) minutos de duración del evento, y su postura mejora la oferta que al momento se encuentra en la posición número uno (1), la subasta se extenderá cinco (5) minutos más. Lo anterior se ejecutará de forma sucesiva y automática hasta que no se presenten posturas o lances en los últimos dos (2) minutos. Será importante establecer que, por restricciones técnicas de los sistemas electrónicos, la auto extensión se realiza de manera automática siempre y cuando medien diez (10) segundos entre el momento del lance que da origen a la auto extensión y el momento en que culmina dicha auto extensión o el término establecido para la finalización del evento.

Si en transcurso de la subasta electrónica se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de esta, la subasta será suspendida por la entidad y cuando la falla esté resuelta la entidad reiniciará la subasta. El reinicio de la subasta se dará en las condiciones y fechas que establezca la entidad y las cuales serán comunicadas a los proponentes habilitados.

Nota 1. Será importante tener en cuenta que si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar salvo que logren conectarse antes de la terminación del evento de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2. La plataforma SECOP II en su módulo subasta no determina precios artificialmente bajos, este proceso lo determina la entidad una vez culminada el evento de subasta y aplicará las reglas establecidas por el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

El proponente que presente un lance no válido no podrá en los sucesivos efectuar más lances y se tomará como su oferta definitiva el último lance válido.

Serán lances no validos:

- Si el lance está por debajo del margen mínimo de mejora
- Si el proponente presenta la lista de precios en blanco
- Si el proponente realiza lances por fuera del tiempo establecido
- Si el proponente incorpora valores unitarios por encima del máximo establecido por ítem.

G. Margen mínimo de mejora de ofertas.

Los pliegos de condiciones determinarán márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables. Se determina como margen mínimo de mejora por ronda el 1% de la propuesta económica.

EL PORCENTAJE DE DESCUENTO OBTENIDO AL FINAL DEL CERTAMEN DE SUBASTA ELECTRÓNICA DEBERÁ SER APLICADO A TODOS LOS ÍTEMS CORRESPONDIENTES A LOS BIENES.

Este margen aplicará en caso de que se realice la subasta inversa.

El precio para cada lance se deberá expresar sin decimales, solo se aceptará pesos enteros.

H. Lances sin mejora de precios

En caso de que el proponente no haga ningún lance de mejora de precios se tendrá en cuenta el ultimo lance realizado, el proponente que presente un lance no válido no podrá en los sucesivos efectuar más lances y se tomará como su oferta definitiva el último lance válido.

XIII. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando en el desarrollo de la subasta inversa electrónica, se presente la situación descrita anteriormente, el comité evaluador previo al momento de adjudicar, si considera que el menor precio ofrecido dentro del presente proceso resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan su valor ofertado y con base en las mismas y la información suministrada por el proponente, el comité evaluador recomendará la decisión a adoptar según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.4.

En el evento que se decida no adjudicar a este proponente, la entidad podrá adoptar de manera motivada por adjudicar el contrato al oferente que ofreció el segundo menor valor o por declarar desierto el proceso.

XIV. CONSOLIDACIÓN DE LA MEJOR PROPUESTA

Una vez terminado el certamen de subasta inversa, el proponente que haya presentado la oferta con el menor precio, dentro de un (1) día hábil siguiente deberá ajustar la propuesta conforme el valor presentado para cada ítem en su oferta final en su último lance, teniendo en cuenta el valor unitario de los precios techo en caso de haberse establecido, para cual utilizará el FORMATO 6 OFERTA ECONÓMICA (ver anexo), y en todo caso deberá ir firmado por el representante legal.

El precio unitario se debe expresar sin decimales, solo se aceptarán pesos enteros.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

XV. OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

En el desarrollo de la subasta inversa electrónica, solo se atenderán las inquietudes que sean pertinentes al procedimiento del certamen de subasta y que sean enviadas a través del chat de la plataforma mediante la cual se lleve a cabo la subasta. No se aceptará ningún tipo de solicitud o intervención frente a las etapas anteriores del proceso de contratación.

Las condiciones técnicas y las obligaciones deben estar lo suficientemente claras antes de conectarse a la subasta inversa electrónica.

XVI. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

La Secretaría General del Municipio de Soacha, previa consolidación de la información resultante del proceso de verificación y evaluación, adjudicará el proceso de selección abreviada con Subasta Inversa dentro del término fijado en el cronograma que se señala en el pliego de condiciones, dejando constancia de ello en el acta que se suscriba para el efecto, la cual será publicada en la página del portal único de contratación y en la página web de la Entidad.

La adjudicación del proceso contractual de Selección Abreviada con Subasta Inversa se hará en forma total y podrá ser hasta por el valor total del presupuesto oficial asignado, teniendo como referencia el precio final del último lance de la subasta.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 77, Parágrafo 1o. en concordancia con la Ley 1150 de 2007, artículo 9, el acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la Entidad y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final de la Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 12.

XVII. DECLARATORIA DE DESIERTA

El MUNICIPIO DE SOACHA - CUNDINAMARCA declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones, un aves otorgado el término para la subsanación correspondiente; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el representante legal de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA – CUNDINAMARCA o su delegado no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

Ahora bien, dentro del mismo término de adjudicación, la Secretaria General, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierta la selección, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 30, numeral 9o, Inciso 3o., en concordancia con el artículo 25, numeral 18 de la misma norma y lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 5º.

La entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1, con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación, www.contratos.gov.co.

XVIII. RETIRO DE LA OFERTA

Si un proponente desea retirar su propuesta antes del cierre de la contratación, deberá presentar una solicitud en tal sentido, firmada por la misma persona que firmó la carta de presentación de la oferta, a través de los canales idóneos dispuestos por la plataforma del SECOP II.

No será permitido que ningún proponente modifique o adicione su oferta después de que la contratación se haya cerrado.

XIX. RETIRO DE DOCUMENTOS

Después de realizada la propuesta y cerrado el proceso, no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

XX. VIGENCIA DE LA OFERTA.

La propuesta deberá tener una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Los proponentes deberán extender el periodo de validez en razón de la prórroga en los plazos de adjudicación o firma del contrato.

XXI. CAUSALES DE RECHAZO

Una propuesta será rechazada, cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

1) Cuando el proponente o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.
2) Cuando se presenten varias propuestas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes; se admitirá la primera en orden de recepción y se rechazarán todas las propuestas siguientes donde aparezca el mismo oferente.
3) Cuando las personas naturales, los socios o asociados de la persona jurídica, o los miembros del consorcio o unión temporal que presenta la propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado oferta para el presente proceso de selección.
4) Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman el consorcio o la unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
5) Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente, en la elaboración de los estudios previos o del pliego de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de intereses.
6) Cuando la oferta se presente después de vencido el plazo establecido para el efecto en el cronograma del proceso.
7) Cuando el proponente, su representante, alguno de sus miembros o alguno de sus socios, según sea el caso, aparezca reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación; en la consulta en línea de antecedentes judiciales de la Policía Nacional; o en el Registro Nacional de Medidas Correctivas —RNMC—, siempre y cuando dichos reportes constituyan causal de inhabilidad o incompatibilidad.
8) Si al consultar en línea el Registro Nacional de Medidas Correctivas —RNMC— aparece reportado el representante legal del proponente y, solicitada la aclaración, el proponente no acredita el pago o la superación de la medida antes del momento previo a la realización de la subasta del presente proceso de selección, cuando ello constituya causal legal aplicable.
9) Cuando las personas naturales, los socios o asociados de la persona jurídica, o los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presentan la propuesta, se encuentren sancionados administrativamente por cualquier entidad del Estado que tenga función de inspección, control y vigilancia, siempre que dicha sanción constituya causal de inhabilidad o incompatibilidad.
10) Cuando, al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico, capacidad financiera y capacidad organizacional, el proponente no cumpla con lo requerido por la Entidad en el pliego de condiciones definitivo y, solicitadas las aclaraciones o subsanaciones de los requisitos respecto de los cuales proceda, estas no sean debidamente atendidas dentro del término concedido.
11) Cuando el proponente presente oferta parcial o condicione el alcance de su ofrecimiento, de manera que no comprenda la totalidad de los bienes requeridos en la ficha técnica definitiva del proceso, salvo el ítem o los ítems expresamente excluidos por la Entidad, o cuando se presenten inexactitudes que impidan establecer claramente los bienes ofertados, sus condiciones técnicas o el valor total de la propuesta inicial.
12) Cuando la garantía de seriedad de la oferta no se presente junto con la propuesta, conforme a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
13) Cuando el proponente no presente oferta económica, no diligencie el valor correspondiente en cualquier casilla del sobre económico o formato económico dispuesto por la Entidad, presente la propuesta económica en moneda diferente a pesos colombianos, exceda el presupuesto oficial establecido por ítem y/o el presupuesto oficial total, o cuando la información económica presentada no permita establecer claramente el valor ofertado.
14) Cuando el proponente no presente el Formato de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual debidamente diligenciado y suscrito, o no aporte los soportes técnicos en PDF que permitan verificar los bienes ofertados, o cuando la información presentada no permita establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad, y dicha situación no sea

aclarada o subsanada dentro del término concedido, cuando ello resulte procedente conforme a la normativa aplicable y a los documentos del proceso.

15) Cuando el comité evaluador evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, contiene inexactitudes, enmendaduras graves, alteraciones o irregularidades que impidan determinar aspectos sustanciales de la oferta o verificar los requisitos habilitantes, siempre que tales situaciones incidan en la habilitación y no sean aclaradas, subsanadas o convalidadas dentro del término concedido, cuando ello resulte procedente.
16) Cuando la oferta sea considerada artificialmente baja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
17) Cuando el comité evaluador evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, contiene enmendaduras graves, alteraciones o irregularidades que no permitan determinar los aspectos sustanciales de la oferta o verificar los requisitos habilitantes, siempre que tales situaciones no sean aclaradas, subsanadas o convalidadas dentro del término concedido, cuando ello resulte procedente.
18) Cuando el comité evaluador evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, contiene inexactitudes, enmendaduras graves, alteraciones o irregularidades que impidan determinar aspectos sustanciales de la oferta o verificar los requisitos habilitantes, siempre que tales situaciones incidan en la habilitación y no sean aclaradas, subsanadas o convalidadas dentro del término concedido, cuando ello resulte procedente.
19) Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarios al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
20) En los demás casos expresamente establecidos en el pliego de condiciones, en la Constitución y en las demás disposiciones normativas aplicables vigentes. No obstante, el presente proceso de selección estará sujeto a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
21) Si la oferta se presenta en un correo diferente al establecido en el pliego de condiciones definitivo, cuando exista indisponibilidad de la plataforma SECOP II.
22) Cuando el proveedor que presente la oferta no sea el mismo que se encuentra registrado en SECOP II, o cuando no mantenga identidad entre el nombre registrado en el perfil de SECOP II y el documento de conformación del consorcio o unión temporal, según corresponda.

XXII. TRASLADO

Los informes de habilitación de las propuestas permanecerán en la plataforma SECOP II, por un término de tres (3) días hábiles, para que los proponentes presenten las observaciones y subsanaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

XXIII. DESCUENTOS APLICABLES AL CONTRATO

De acuerdo a la normatividad vigente, los descuentos aplicables a este tipo de contrato serían los siguientes

En el valor ofrecido se entienden incluidos, entre otros, los costos y gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, elaboración de documentos, alquiler y/o compra de equipos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, honorarios en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; y, en general, todos los costos y gastos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato.

El Municipio efectuará los descuentos y retenciones de acuerdo a la naturaleza jurídica del proponente, así:

BASE DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN POR MANTENIMIENTO			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTER LEGAL**
FONDO ADULTO MAYOR	3	Valor factura antes de IVA	Titulo 2, Capitulo 1, Decreto 124 Del 01 De Junio De 2023
FONDO PROCULTURA	1,7	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal 10 De 2024
NO DECLARANTE	3.5	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional Titulo 4 Tabla Anual - Dian
DECLARANTE	2.5	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional Titulo 4 Tabla Anual - Dian
RETEICA	Según CIIU	Valor factura antes de IVA	Decreto 124 Del 01 De Junio De 2023
RETEIVA	15	Valor IVA facturado	Artículos 437-1 y 437-2 Del Estatuto Tributario y el Decreto 1625 De 2016
FONDO PRODEPORTE	1,5	Valor factura antes de IVA	Acuerdo Municipal 09 De 2024

El MUNICIPIO DE SOACHA no reconocerá, por consiguiente, reajuste alguno realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

El pago será realizado por medio de la Tesoreria Municipal de Soacha a través de la consignación en cuenta corriente o de ahorros de la cual sea titular el contratista favorecido con la adjudicación, y que señale en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos. El MUNICIPIO DE SOACHA efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad.

El contratista deberá inscribirse en el registro de información tributaria del Municipio en la dirección de impuestos del municipio y entregarlo al supervisor del contrato.

EL MUNICIPIO DE SOACHA, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros

XXIV. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN

El Contrato se adjudicará en la plataforma de SECOP II el día señalado en el cronograma del proceso, mediante acto administrativo motivado suscrito por el Secretario General.

Dentro del término establecido para la adjudicación EL MUNICIPIO podrá declarar desierta la convocatoria cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, no se presente propuesta alguna o ninguna se ajuste al pliego de condiciones. La adjudicación se efectuará al participante que haga la oferta con el menor valor.

XXV. GARANTÍAS

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
PROCESO DE SELECCIÓN		
Seriedad de la oferta	15% del presupuesto oficial (10% del presupuesto oficial en caso de mipymes o emprendimiento de mujeres)	Mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
ADJUDICACIÓN		
Cumplimiento del contrato	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y un (01) año más.

A. Garantía seriedad de la oferta:

En esta etapa el riesgo está representado por el cumplimiento o negativa del contratista a la suscripción y firma del respectivo contrato. Se requiere garantizar la seriedad de la oferta.

El valor de la mencionada garantía debe ser equivalente al 15% del presupuesto oficial (10% en caso de mipyme o emprendimiento de mujeres) y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta tres (3) meses más. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad estatal contratante al momento de la presentación de las ofertas. La no vigencia de la garantía de seriedad desde la fecha del cierre del proceso será causal de rechazo de esta última.

B. Cumplimiento del contrato

El amparo de cumplimiento del contrato cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Comprende el pago de multas y el valor de la pena pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante.

El valor del amparo de cumplimiento no será inferior al monto de la cláusula penal pecuniaria ni al 20% del valor del contrato. Su vigencia será igual al plazo del contrato y su liquidación.

Ese siniestro se hace efectivo cuando el contratista reconoce el incumplimiento y liquida el contrato o cuando la entidad estatal declara la caducidad.

C. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

El mecanismo para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla, en los casos en que ha existido un siniestro o no amplíe o adicione la garantía única de cumplimiento, cuando se ha modificado el contrato, el contratista autoriza al municipio a realizar el descuento directo del valor requerido para su restablecimiento del monto adeudado al contratista, correspondiente al 50% del valor del contrato pagaderos al momento de la liquidación del mismo, de acuerdo con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, y la recomendación de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

D. Mantenimiento, Reposición, Adición Y Prórroga De Garantías

Dentro de los términos estipulados en estos estudios, ninguna de las garantías podrá ser cancelada sin la autorización del MUNICIPIO DE SOACHA.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. El monto de los amparos de las garantías se repondrá por EL CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes.
Cuando el contrato se adicione en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las garantías señaladas en el contrato, en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato.

Si EL CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar las garantías, estas podrán ser modificadas por la aseguradora o banco a petición del Municipio de Soacha, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza al Municipio para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor.

E. Aprobación De Garantías.

Las garantías, los certificados de modificación o anexos de las mismas, deberán someterse a la debida aprobación.

Deberá mantenerse vigente la garantía hasta la liquidación del contrato. Para efecto de cómputo, de los términos de la vigencia de las pólizas, se contará como fecha de iniciación de la misma aquella en que se suscriba el contrato.

El mecanismo de cobertura de las dos primeras obligaciones será el pacto de transparencia suscrito entre las partes, en el cual se hace una expresa referencia al cumplimiento de una evaluación objetiva y el compromiso de los oferentes de entregar ofertas veraces y completas.

XXVI. SUPERVISIÓN

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Secretario General y/o quien haga sus veces o por quien designe el Ordenador (a) del Gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, en el manual de Interventoría y supervisión para el municipio de Soacha y demás normas vigentes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del presente contrato y remitirlas a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
6. Revisar e impartir visto bueno a los informes presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
7. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la secretaria Jurídica.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la secretaria Jurídica del MUNICIPIO.
10. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de Ley. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad Decreto No. 039 de 2025 y demás normas concordantes.
11. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.

12. Verificar ante la Secretaría de Hacienda, la inscripción del contratista en el Registro de Información Tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio (RIT) según sea el caso.
13. Verificar previo la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro de medidas correctivas del contratista.
14. El supervisor deberá realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la secretaria Jurídica dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.

RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

El Municipio de Soacha – Secretaría General: ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato de los servicios efectivamente prestados a través del supervisor y/o por quien se designe, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de supervisión y/o interventoría adoptado por la Alcaldía Municipal de Soacha mediante Decreto No. 0274 de 2023.

XV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El cronograma del proceso es el establecido en la plataforma del SECOP II.

No obstante, las etapas y fechas indicadas en la plataforma podrán variar de acuerdo con la ley y las condiciones previstas en el pliego de condiciones o por decisión de la Secretaría General de Soacha, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el Portal Colombia Compra Eficiente, www.colombiacompra.gov.co.

XXVII. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.1. Obligaciones Generales.

1) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato
2) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo.
3) Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respectos de los asuntos a su cargo.
4) Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5) Mantener informada a la Supervisión del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6) Constituir las garantías exigidas. Constituir la garantía única a favor del MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento
7) Cumplir el objeto contractual en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.
8) Cumplir el objeto dentro del plazo o término estipulado.
9) Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar a lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar al Municipio los soportes de pago de los respectivos aportes
10) Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause en la ejecución del suministro a desarrollar en la ejecución del Contrato.
11) Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
12) Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
13) Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar, incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (art. 4° Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR "CBA" Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta los establecido en el Acuerdo Municipal No. 18 del 21 de mayo de 2009.
14) Presentar la facturación y/o cuenta de cobro completa, dentro de los términos establecidos por el supervisor del contrato.
15) Cancelar los impuestos que con ocasión de la celebración del contrato se generen a nivel Municipal, Departamental y nacional.
16) Aplicar tanto la Ley de archivo como la Ley de Habeas data en el cumplimiento de sus funciones contractuales.
17) Informar o anexar certificación bancaria de la cuenta a donde se giraran los recursos pagados por el Municipio por la prestación del servicio
18) Acatar las disposiciones de la política de seguridad informática de la Entidad.
19) Todas las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual.

1.1.2. Obligaciones Especificas.

Además de cumplir con las condiciones técnicas exigidas, descritas en la ficha técnica el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1) Entregar los elementos contratados en el Almacén General del Municipio de Soacha en el plazo que estipule el supervisor del contrato. Sin embargo, la primera entrega se deberá realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio.
2) Cumplir con las características y especificaciones técnicas de los bienes a suministrar, de conformidad con lo previsto en el anexo técnico de la contratación y el pliego de condiciones.
3) Dar cumplimiento a las normas que resulten aplicables en materia ambiental y todas aquellas disposiciones que rigen la fabricación y/o suministro de los bienes a entregar a la Alcaldía Municipal de Soacha.
4) Asumir los gastos derivados del traslado de los insumos hasta el Almacén General del Municipio de Soacha.
5) Cumplir con las indicaciones dadas por el supervisor para el ingreso de los ítems solicitados al Almacén General, así como la documentación solicitada en cuanto a factura de venta y demás documentos necesarios para realizar la supervisión del contrato y realización del pago.
6) Garantizar la calidad y cantidad de los elementos suministrados y realizar los cambios de elementos cuando no sean de calidad esperada o de las características técnicas establecidas.
7) El Contratista debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de ésta y durante todo el tiempo de ejecución y hasta la finalización del contrato.
8) En caso de algún tipo de daño deberá reponer el elemento dentro de las 24 horas al aviso emitido por el supervisor del contrato.
9) El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1) El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2) Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.
3) Realizar la entrega de la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
4) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
5) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el acta de liquidación respectiva.
8) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

Nota: La Entidad Pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna

XXVIII. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

El contrato se entenderá perfeccionado con la suscripción de las partes. Para su legalización y ejecución se requiere la expedición de registro presupuestal la aprobación de las garantías. Las partes suscribirán acta de inicio.

XXIX. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

Si durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el veinte por ciento (20%) de ese mismo valor total, de conformidad con los artículos 13 y 40 Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que se expidan sobre la materia; y lo previsto en el manual de supervisión adoptado por la entidad.

El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.

XXX. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del presente contrato, suma que se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, considerándose como pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele.

El CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el MUNICIPIO por éste u otro contrato o concepto, o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato.

El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del contratista, si los hubiere, o de la garantía constituida en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

El CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el MUNICIPIO por éste u otro contrato o concepto, o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al CONTRATISTA de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas del contrato.

El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se tomará del saldo a favor del contratista, si los hubiere, o de la garantía constituida en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

XXXI. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin el consentimiento previo, expreso y escrito del MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse la razón o razones que tenga para negar la cesión o subcontrato.

XXXII. CADUCIDAD

El MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato por medio de resolución motivada si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual se dará por terminado y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

PARÁGRAFO: Igualmente, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del presente contrato, cuando se den las circunstancias previstas en el numeral 5° del artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

XXXIII. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación:

Matriz de Riesgos.

Esta matriz se encuentra también publicada en los estudios y documentos previos.

Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, el **MUNICIPIO DE SOACHA** se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación, y asignación definitiva de los Riesgos involucrados en el Proceso de Contratación.

Vencido el plazo de discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Municipio de Soacha únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante adenda.

XXXIV. INDEMNIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio, libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CARLOS ANDRÉS TOBÓN ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL

Componente Técnico
Wbeymar Julián Prada Leal
Director de Recursos Físicos
y Gestión Documental

Componente Jurídico
Laura Alejandra Roa Contreras
Abogada Contratista
Secretaría General

Componente Financiero
J. Bibiana Beltrán
Profesional Financiera
Secretaría General

Componente Técnico
Martha Isabel Alvarado González
Almacenista General
Secretaría General