MÍNIMA CUANTÍA
CMP-MC-15-2026

INVITACIÓN PÚBLICA

OBJETO:

"ELABORAR LAS PRUEBAS Y DISEÑAR EL MODELO DE EVALUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027"

PEREIRA, RISARALDA
OCTUBRE DE 2026

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

El **CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA**, realiza invitación en el presente proceso de contratación a todas las instituciones de educación superior, públicas o privadas, legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, que cuenten con acreditación institucional de alta calidad vigente y con capacidad jurídica para ejecutar el objeto contractual, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, aplicable por analogía en virtud del parágrafo transitorio de su artículo 12, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022.

1. 1. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo preceptuado en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Concejo Municipal de Pereira convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que promuevan el ejercicio del control social ciudadano al presente proceso de contratación para lo cual podrán consultarlo en el Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co, para ejercer los derechos y las facultades que la Constitución y la Ley les atribuyen.

1. 2. PUBLICACIÓN Y CONSULTA.

Toda la información y demás actuaciones que se produzcan con ocasión del presente proceso será publicado y podrá consultarse en el Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co, por lo tanto, se debe entender que dichos actos son oponibles desde el momento en que aparezcan publicados por este medio.

Si se necesita más información, aclaración o explicación acerca de uno o más de los puntos establecidos en la Invitación Pública, debe dirigirse en la plataforma SECOP II www.colombiacompra.gov.co, en donde podrá mediante mensaje comunicarse con la Corporación.

1. 3. CORREO DE CONTACTO ANTE SITUACIÓN DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De conformidad con el "Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II" expedido por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, el correo electrónico de contacto para los casos de indisponibilidad que ocurra en el presente Procesos de Contratación es: juridica@concejopereira.gov.co

CAPÍTULO II
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS OFERENTES

2. 1. RECOMENDACIONES GENERALES A LOS OFERENTES.

Antes de aportar la información requerida, los proponentes deberán tener en cuenta los aspectos relacionados en la presente invitación pública, por lo que se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso:

• Leer detenida y cuidadosamente la presente invitación pública y sus adendas antes de elaborar la propuesta, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.
• Si el PROPONENTE considera que existen omisiones o contradicciones, o se tuviere duda sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de la presente invitación pública, se deberá pedir la aclaración pertinente.
• Toda consulta deberá formularse por escrito en el Portal Único de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co. No se atenderán consultas personales ni telefónicas. Las respuestas a las consultas se harán igualmente mediante escrito suscrito por el competente y dadas a conocer por publicación en el Portal Único de Contratación Pública SECOP II.
• Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite esta invitación pública, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe deberá advertir a la Administración los errores o inconsistencias que encuentre en este documento.
• Para efectos del desarrollo del presente proceso de selección, se entiende por día(s) hábil(es) cualquier día de lunes a viernes, excluyendo los días festivos en la República de Colombia. En caso de que el último día de un período cualquiera establecido en el presente documento de Invitación Pública fuese un día considerado no hábil, aquél se correrá al día hábil siguiente al referido en el calendario. Cuando se pretenda hacer referencia a día(s) calendario, así se consignará expresamente.
• Verificar que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar, ni tener conflictos de interés.
• Tener en cuenta que la presentación de la propuesta constituye evidencia de que se estudió el documento de invitación pública, los anexos y demás documentos; que se recibieron las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y se acepta que el mismo es completo, compatible y adecuado para identificar los bienes o servicios que se contratarán, cualquier anotación adicional o contraria por parte del proponente se tendrá por no escrita.
• Los proponentes por la sola presentación de su propuesta autorizan a la Corporación a verificar toda la información que en ella suministren, por lo que el Concejo municipal

de Pereira se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes información relacionada con el contenido de esta.

• La información contenida en este documento o proporcionada en el mismo, comunicada verbalmente o en forma escrita por el Concejo, no constituye asesoría a los proponentes para la presentación de la propuesta. Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta, y con la ejecución del contrato resultante de la presente convocatoria pública.

• En caso de persona jurídica, la propuesta debe ser presentada por quien tenga la representación legal y/o se encuentre facultado para tal fin. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y el certificado de existencia y representación legal. Si usa una sigla, ésta debe estar debidamente autorizada. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados de acuerdo con la ley colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo, se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

• La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para establecer las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

• La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta Invitación Pública es completa, compatible y adecuada y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

CAPÍTULO III
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

3. 1. OBJETO

"ELABORAR LAS PRUEBAS Y DISEÑAR EL MODELO DE EVALUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027."

3.2. DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

N°	ALCANCES
1	Elaborar y presentar para revisión y aprobación de la autoridad competente del Concejo Municipal de Pereira el proyecto de convocatoria pública y su cronograma; efectuar las publicaciones a su cargo, previa aprobación de su contenido; y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y operativas que le correspondan en cada etapa del proceso, conforme al alcance contractual y a las reglas de la convocatoria, para la elección del Secretario General de la corporación para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2027.
2	Crear un correo e identificar plenamente el lugar, fecha y hora donde puedan los aspirantes dirigirse a la entidad universitaria en caso de requerir hacer algún trámite o reclamación, en cualquier fase de la convocatoria. Para proveer el cargo de secretario general del Concejo Municipal de Pereira para el periodo 2027
3	Elaborar los contenidos temáticos y competencias laborales de la evaluación requerida para la prueba de conocimientos y competencias laborales pertinente para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipio de Pereira. Guardando la debida custodia de la información.
4	Realizar las pruebas de (conocimientos y competencias laborales) en la misma fecha y hora, es decir de manera simultánea. Según las reglas o parámetros establecidos por el Concejo Municipal de Pereira en la convocatoria para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira. Guardando la debida custodia de la información antes y después de la misma
5	Calificar la prueba de conocimientos, la cual tiene carácter eliminatorio, aplicando los porcentajes establecidos por el Concejo Municipal de Pereira en la convocatoria para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira.
6	Calificar la prueba de competencias laborales solamente al aspirante que haya sacado o superado el porcentaje establecido para la prueba de conocimientos, según puntajes establecidos por el Concejo Municipal de Pereira en la convocatoria para la elección de Secretario (a) General(a) de Pereira. Del Concejo Municipal de Pereira.
7	Publicar lista de resultados de las pruebas, en la página web de la universidad contratada y de la corporación Concejo Municipal de Pereira y enviar estos a través de un correo electrónico oficial de la universidad seleccionada al correo electrónico debidamente registrado por cada uno de los aspirantes.
8	Recibir y Resolver las reclamaciones que se presenten en cualquier fase del proceso.
9	Publicar en la página web de la universidad y remitir al Concejo Municipal de Pereira el listado en firme o definitivo de los aspirantes que hayan superado las pruebas (conocimientos y competencias laborales) según parámetros establecidos por la corporación en la convocatoria para la elección de secretario (a) del Concejo Municipal de Pereira. Para publicarla en la página web de la corporación y seguir el proceso pertinente dentro de la misma.

3. 3. CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC

Los Códigos de Clasificación de identificación del bien y servicios UNSPSC, del presente proceso de selección, son:

Código UNSPSC	Descripción
80101511	**SERVICIOS DE ASESORAMIENTO EN RECURSOS HUMANOS**

3. 4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3. 4. 1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y de aquellas contenidas en otros apartes en la invitación pública y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de conformidad con las especificaciones generales y particulares establecidas en la invitación pública y sus anexos, la oferta aceptada y los demás documentos que integran el contrato, sin perjuicio de la supervisión a cargo de EL CONTRATANTE. La ejecución del contrato no genera relación laboral ni subordinación entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE.
2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y dificultades que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normatividad pertinente.
3) Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, de acuerdo con el desarrollo de este.
4) De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé el cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, EL CONTRATANTE dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, según lo señalado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
5) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse ante EL CONTRATANTE en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.

6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este.
7) Constituir las pólizas señaladas en el texto del contrato.
8) Mantener durante la ejecución del contrato el recurso humano, técnico, físico y demás ofrecidos en la propuesta.
9) Hacer las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la ejecución de los trabajos.
10) Informar de inmediato y por escrito, al supervisor la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que puedan afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
11) El contratista se obliga a entregar a la Entidad todos los informes, anexos y demás documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato.
12) Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato juntamente con el supervisor y la Entidad, previo el cumplimiento de los requisitos necesarios para ello.
13) Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
14) Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
15) El contratista se obliga atender todas las observaciones y requerimientos presentados a los trabajos presentadas por la Entidad, el supervisor y demás entidades competentes (si a ello hay lugar).
16) Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
17) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del CONTRATANTE.
18) Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.

3. 4. 2. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

1. Designar un supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento al contrato.
2. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato.
3. Suministrar al contratista la información y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del contrato.
4. Realizar los pagos conforme a lo estipulado en el contrato.
5. Elaborar el recibo a satisfacción final.
6. Liquidar el contrato.
7. Evaluar al proveedor.
8. Cumplir con las demás obligaciones del contrato y con las consignadas en el manual de contratación de la Corporación y las disposiciones jurídicas vigentes acordes con la naturaleza del contrato.

3. 5. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso de contratación se encuentra señalado en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA del Concejo municipal de Pereira.

3. 6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso de selección contractual se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, mediante invitación pública, teniendo en cuenta que su presupuesto oficial no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad para la respectiva vigencia fiscal.

Esta modalidad resulta aplicable independientemente del objeto contractual y prevalece frente al concurso de méritos cuando concurren ambas modalidades por razón del objeto y de la cuantía, por consiguiente el proceso se regirá por las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como por las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Por su parte, los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 y por el Decreto 142 de 2023, establecen las reglas que deben seguirse en esta clase de modalidad.

Ahora bien, se tiene que mediante Resolución No. 002 del 02 de enero de 2026 el Concejo Municipal de Pereira señalo que "Será de mínima cuantía la contratación cuyo valor sea igual o inferior a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($49.025.340)".**

Por tanto, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato que se pretende celebrar; es igual o inferior a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($49.025.340)".** La modalidad de selección será "mínima cuantía".

3. 7. 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 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, artículo 31 de la Ley 1778 de 2016, la Ley 2014 de 2019 y demás normas que los modifiquen o complementen. 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 el parágrafo 1 del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, 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 incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad 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".

3. 8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial de la presente contratación será de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 34.000.000)**, **CDP No 405 del 19 de octubre de 2026,** valor que incluye el impuesto al valor agregado (IVA), las retenciones y todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

Es de resaltar que los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del Contratista, el Concejo Municipal de Pereira hará las retenciones y deducciones aplicables al caso:

CONCEPTO	HECHO GENERADOR	PORCENTAJE
Estampilla Pro - adulto mayor	Suministros desde cero pesos y servicios con base de 30 SMLMV.	2% del valor total del contrato
Estampilla Procultura	Servicios con base de 15 SMLMV	1.5% del valor del contrato

El valor del contrato será el valor de la oferta más económica que sumados todos los ítems requeridos por la Corporación tenga el menor valor.

3. 9. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las comunicaciones que se generen y que estén relacionadas con el presente 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".

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

En cuanto a las comunicaciones o solicitudes que se realicen por parte de los proveedores o los oferentes a través de otros medios o herramientas diferentes a las establecidas en presente numeral, el Concejo municipal de Pereira dará respuesta a las mismas con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo acerca del Derecho de Petición.

3. 10. ETAPAS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

3. 10. 1. INVITACIÓN PÚBLICA

La invitación Pública, se encuentra en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, Plataforma SECOP II, https://community.secop.gov.co el cual está compuesto por:

• La invitación a Participar SECOP II: Integrado por las siguientes secciones: Información general, Configuración, Cuestionario, Evaluación, Documentos del Proceso y Documentos de la oferta), y Proveedores.
• El documento denominado INVITACIÓN PÚBLICA, los formatos y demás anexos de este.

3. 10. 2. OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA, RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y LIMITACIÓN A MIPYMES (DECRETOS 1860 DE 2021 Y 142 DE 2023)

El Concejo municipal de Pereira recibirá las observaciones y dará respuestas a las mismas de acuerdo con la fecha prevista en el cronograma del proceso establecido en el SECOP II.

Por su parte, hasta la fecha prevista en el cronograma, los interesados podrán solicitar limitar la invitación pública a MIPYMES colombiana atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023).

Para efectos de solicitar la limitación, el interesado deberá enviar MENSAJE a la Corporación a través de la plataforma SECOP II, indicando su deseo que la invitación sea limitada a MIPYMES, y adjuntará en dichos mensajes los documentos que acrediten su condición de MIPYMES atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023).

En el caso que se presenten, por lo menos dos (2) MIPYMES solicitando la limitación, la Corporación dejará la constancia respectiva y por tanto solo podrán presentar oferta las MIPYMES, siendo causal de rechazo el hecho que con la presentación de las ofertas no se acredite la condición de MIPYME del proponente.

NOTA: En caso de que se limite la invitación pública, el proponente deberá cargar los documentos que acrediten su condición de MIPYMES atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023) en la sección "Cuestionario" del SECOP II.

3. 10. 3. MODIFICACIONES DE LA INVITACIÓN

El Concejo Municipal de Pereira, de conformidad con el CRONOGRAMA del proceso de selección dispuesto en la Plataforma del SECOP II y acorde con lo establecido en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 89 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, podrá modificar y prorrogar el plazo del proceso antes de su vencimiento, de oficio o a petición de parte, o cuando la Corporación lo considere conveniente.

La petición de prórroga se formulará a través de la sección "OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO" de la Plataforma del SECOP II.

Cualquier modificación a la Invitación Pública o prórroga del plazo del Proceso de Contratación se llevará a cabo mediante ADENDAS numeradas, las cuales serán parte integral del mismo.

En todo caso solo se podrán expedir adendas hasta la fecha límite establecida en el CRONOGRAMA del presente proceso, esto es, un día hábil anterior a la fecha del cierre del proceso.

Las Adendas que se generen serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., de conformidad con artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y serán de obligatorio cumplimiento para la preparación de las propuestas.

Las adendas se entenderán comunicadas por el hecho de su publicación en la Plataforma del SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia, para lo cual se reitera la obligación de todos los proponentes, durante todo el proceso, de consultar permanentemente dicha Plataforma.

Todas las adendas y avisos que publique el Concejo Municipal de Pereira en relación con la Invitación Pública formarán parte integrante del mismo y serán publicadas en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II https://community.secop.gov.co

3. 10. 4. CIERRE DEL PROCESO Y FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS.

El presente Proceso de Contratación se adelantará en su integridad en línea, a través de la Plataforma SECOP II; por lo anterior, los proponentes deberán registrarse como proveedores en dicha plataforma para la presentación de la respectiva oferta.

De las ofertas presentadas en la plataforma SECOP II se generará una "LISTA DE OFERENTES" en la cual se registrará la lista de los proveedores que participaron en el Proceso de Contratación.

Vencido el término para la entrega de ofertas se efectuará la apertura de los sobres de acuerdo con el procedimiento previsto en la Plataforma del SECOP II.

3. 10. 5. COMITÉ ASESOR EVALUADOR

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Pereira designará un Comité Asesor Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto.

Dicho comité deberá realizar su labor de evaluación de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a la ley y a las reglas contenidas en la Invitación Pública.

3. 10. 6. VERIFICACIÓN Y EVALUACIONES DE LAS PROPUESTAS

El Comité Evaluador designado por el Concejo municipal de Pereira, preparará el informe de verificación de las propuestas dentro del plazo establecido en el

CRONOGRAMA. Dentro del mismo, y con el fin de realizar el análisis de las ofertas, el Concejo Municipal de Pereira podrá solicitar a los proponentes a través de la sección "MENSAJES" de la Plataforma SECOP II, las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el Concejo Municipal de Pereira tendrá como único factor de selección del contratista, el menor precio ofrecido de la sumatoria de los bienes y/o servicios, siempre que este se encuentre en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la Corporación.

El Concejo Municipal de Pereira, acorde con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, examinará la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, los cuales no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, debiendo, como conclusión de dicho estudio o de las observaciones formuladas por los proponentes, garantizar siempre el cumplimiento de lo dispuesto por la citada norma en relación con el principio de selección objetiva.

En caso de inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Corporación solicitará aclarar, completar o corregir dichos documentos, sin que ello implique mejorar las ofertas.

Todos aquellos requisitos subsanables de la propuesta podrán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Corporación hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes NO PODRÁN acreditar circunstancias ocurridas con POSTERIORIDAD AL CIERRE DEL PROCESO.

El plazo para la verificación y evaluación de las propuestas podrá ser modificado cuando el Concejo Municipal de Pereira lo considere conveniente, para lo cual se expedirá una adenda acorde con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

No se considerará ajustada a la INVITACIÓN PÚBLICA la oferta que no reúna las condiciones exigidas para participar en este proceso de selección.

3. 10. 7. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Vencido el término señalado en el cronograma para la verificación y evaluación de las propuestas, se dará traslado del informe sobre la verificación y evaluación de las propuestas, a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública plataforma

SECOP II https://community.secop.gov.co el cual permanecerá simultáneamente a disposición de los proponentes junto con las propuestas, para que estos presenten las observaciones que estimen pertinentes a través del procedimiento previsto en la Plataforma SECOP II.

De igual manera, durante ese traslado los proponentes podrán subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena de la no habilitación definitiva de su propuesta. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de las propuestas ni cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

3. 10. 8. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE LOS PROPONENTES

Las respuestas a las observaciones presentadas en el tiempo establecido al informe de evaluación serán publicadas de acuerdo con lo establecido en el Cronograma de invitación a participar.
No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal. Sólo será tenida en cuenta en este proceso de selección la información que se suministre como observaciones al Informe de Evaluación mediante la Plataforma del SECOP II.

3. 10. 9. DE LA PROPUESTA

3. 10. 9. 1. SUJECIÓN DE LA PROPUESTA A LA INVITACIÓN PÚBLICA

La propuesta deberá ajustarse a todas las condiciones establecidas en la INVITACIÓN PÚBLICA, y en los ESTUDIOS PREVIOS.

Para tales efectos, la oferta deberá referirse a todos y cada uno de los puntos contenidos en estos y sujetarse a ellos.

El proponente deberá expresar clara y concisamente su entendimiento de estos, de conformidad con lo establecido en la Carta de Presentación de la Propuesta.

El proponente deberá examinar la Invitación a participar, todos los documentos y anexo de condiciones contractuales.

Cualquier omisión del proponente en proporcionar la información requerida será de su propio riesgo y podrá generar el rechazo de su propuesta.

3. 10. 9. 2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El presente Proceso de Contratación se adelantará en su integridad en línea, a través de la Plataforma SECOP II; por lo anterior, los proponentes deberán registrarse como proveedores en dicha plataforma para la presentación de la respectiva oferta hasta la fecha y hora establecida en el CRONOGRAMA. En la propuesta deben anexarse la totalidad de documentos señalados.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, además de sus integrantes, se debe registrar la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II, so pena de rechazo de la propuesta. Lo anterior atendiendo las indicaciones de la Guía de Registro para el proponente Plural expedida por Colombia Compra Eficiente[1].

Las ofertas deben ser presentadas en idioma castellano.

NOTA 1. LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA IMPLICA EL CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COLOMBIANA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, LAS GUÍAS Y MANUALES PARA PROVEEDORES SECOP II Y LA ACEPTACIÓN DE TODAS LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PUBLICA.

Serán de cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y el Concejo municipal de Pereira, en ningún caso será responsable de los mismos.

En caso de presentarse enmendaduras, borrones, tachaduras o raspaduras estas serán considerados si son aclaradas expresamente por el oferente en la propuesta.

Cada propuesta deberá ir acompañada de una Carta de Presentación, con la información del Formato No. 1 o en documento que contenga la información descrita en el citado formato.

3. 10. 9. 3. VALIDEZ DE LA OFERTA

La propuesta debe tener una vigencia de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_proponente_plural_version_revisada.pdf

3. 10. 9. 4. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas parciales, ni alternativas, ni condicionadas, por lo tanto, el proponente deberá incluir la totalidad de los bienes y/o servicios que conlleve la total ejecución del objeto contractual.

Por cada proponente, sea persona natural o jurídica, directamente o en Consorcio o Unión Temporal se recibirá una sola propuesta, por lo tanto, un miembro o integrante de un proponente solamente podrá presentar para este proceso una sola propuesta individualmente o a través de cualquiera de las formas asociativas.

3. 10. 10. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Pereira aceptará la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Pública y que haya ofrecido el precio más bajo en la plataforma SECOP II.

La comunicación de aceptación de la oferta, la oferta presentada, la invitación a participar, los estudios previos y los demás documentos precontractuales, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.

3. 10. 11. DECLARATORIA DE DESIERTA.

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

3. 11. CRONOGRAMA

Será el establecido en la sección "Cronograma" en el expediente del presente proceso en la Plataforma del SECOP II.

3. 12. GARANTÍAS

Atendiendo la naturaleza, las características del contrato y de las partes contratantes y de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, el CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA con NIT número 816.002.478 considera conveniente que el futuro contratista constituya garantías que avalen el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, conforme a la matriz de riesgos del numeral 3.12.1, en los siguientes términos y porcentajes:

a) Cumplimiento: por una cuantía del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al término de ejecución del contrato y dos meses más.

b) Calidad del servicio: por una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato; y la vigencia igual a la del Contrato y un año más.

El Contratista deberá cargar la Garantía en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con el fin de impartir la respectiva aprobación.

Cuando haya modificación del plazo y el valor del contrato, el Contratista deberá ampliar las garantías para conservar el monto porcentual y la vigencia aquí pactada; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos. En todo caso el contratista se obliga a ampliar la Garantía hasta por el término de liquidación del contrato.

Si el oferente se presenta en Consorcio o Unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

3. 12. 1. ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se identifican, tipifican, estiman y asignan los riesgos previsibles del proceso de contratación y de la ejecución del contrato. La probabilidad y el impacto se califican de 1 a 5 (probabilidad: 1 raro, 2 improbable, 3 posible, 4 probable, 5 casi cierto; impacto: 1 insignificante, 2 menor, 3 moderado, 4 mayor, 5 catastrófico). La valoración corresponde a la suma de ambas calificaciones: 2 a 4 riesgo bajo, 5 riesgo medio, 6 y 7 riesgo alto, y 8 a 10 riesgo extremo.

N°	Tipo y etapa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Asignación	Tratamiento / mitigación
1	Operacional – Ejecución	Incumplimiento del cronograma por parte del contratista que impida entregar la lista definitiva de resultados con la antelación necesaria para que la plenaria elija antes del 31 de diciembre de 2026.	3 Posible	4 Mayor	7 Alto	Contratista	Cronograma detallado al inicio (obligación 3); seguimiento semanal del supervisor; multas; garantía de cumplimiento (20 %).
2	Operacional – Ejecución	Fuga, filtración o pérdida de confidencialidad del contenido de	2 Improbable	5 Catastrófico	7 Alto	Contratista	Protocolo de custodia de las pruebas; acuerdos de confidencialidad

N°	Tipo y etapa	Descripción del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración	Asignación	Tratamiento / mitigación
		las pruebas antes de su aplicación.					del equipo (obligación 16); garantía de calidad del servicio (10 %).
3	Operacional – Ejecución	Errores en la calificación de las pruebas o en la consolidación de los puntajes.	2 Improbable	4 Mayor	6 Alto	Contratista	Doble verificación de resultados; publicación de resultados parciales; trámite de reclamaciones; garantía de calidad del servicio.
4	Regulatorio – Ejecución	Reclamaciones, acciones de tutela u otras acciones judiciales de aspirantes que afecten el cronograma.	4 Probable	3 Moderado	7 Alto	Compartido	El contratista responde las reclamaciones de su competencia y presta apoyo técnico; el Concejo asume la defensa judicial; reglas claras en la convocatoria.
5	Operacional – Ejecución	Tratamiento indebido o pérdida de datos personales de los aspirantes.	2 Improbable	4 Mayor	6 Alto	Contratista	Cumplimiento de la Ley 1581 de 2012; autorización de tratamiento de datos en la inscripción; confidencialidad.
6	Operacional – Ejecución	Fallas logísticas o tecnológicas (aulas, plataforma, correo electrónico) el día de las pruebas.	2 Improbable	3 Moderado	5 Medio	Contratista	Capacidad instalada exigida (5 aulas); plan de contingencia; fecha alterna aprobada por el Concejo.
7	Precontractual – Selección	Declaratoria de desierto por ausencia de ofertas o de proponentes que cumplan los requisitos habilitantes.	2 Improbable	4 Mayor	6 Alto	Concejo	Análisis del sector; requisitos habilitantes proporcionales; cronograma con margen para adelantar un nuevo proceso.

Los riesgos asignados al contratista se amparan con las garantías de cumplimiento (20 % del valor del contrato) y de calidad del servicio (10 % del valor del contrato) exigidas en el presente proceso. El supervisor hará seguimiento a las medidas de tratamiento durante la ejecución del contrato.

3. 13. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

La aceptación de la oferta se entiende perfeccionada una vez ha sido expedida y publicada por la Corporación en la plataforma SECOP II y desde este momento es vinculante para las partes. Para la ejecución del Contrato se requiere la aceptación del contratista en SECOP II, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio.

3. 14. FORMA DE PAGO

-El pago se realizará al finalizar el proceso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de todos los documentos por parte de la supervisión ante la entidad, previo su visto bueno.

3. 15. GASTOS

Los gastos que se causen con motivo de la legalización de la aceptación de la oferta serán por cuenta del CONTRATISTA.

3. 16. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato que se pretende celebrar corresponde a un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda la vigencia fiscal del año 2026.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4. 1. REQUISITOS HABILITANTES

En el presente proceso de contratación podrán participar instituciones de educación superior, públicas o privadas, legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, que cuenten con acreditación institucional de alta calidad vigente y con capacidad jurídica para ejecutar el objeto contractual, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1904 de 2018, aplicable por analogía en virtud del parágrafo transitorio de su artículo 12, modificado por el artículo 153 de la Ley 2200 de 2022.

Como requisito habilitante, el proponente deberá aportar copia del acto administrativo expedido por el Ministerio de Educación Nacional mediante el cual se otorga o renueva dicha acreditación, vigente a la fecha de cierre del proceso, cuya validez será verificada por la entidad. La acreditación de programas académicos no sustituye la acreditación institucional exigida. Las instituciones deberán acreditar su existencia, representación legal y capacidad para contratar; cuando tengan una

duración determinada, esta deberá ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

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

REQUISITO HABILITANTE	**CUMPLE/NO CUMPLE**
Capacidad jurídica	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacidad técnica	CUMPLE/NO CUMPLE

4. 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada de conformidad con el Formato No. 1 "*Carta de presentación de la oferta*" o en documento que contenga la información descrita en el mismo. En esta Carta de Presentación, el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas pertinentes. Esta carta tiene que ser firmada por el proponente, persona natural, el representante legal de las personas jurídicas o el representante del Consorcio, de la Unión Temporal, o por el apoderado debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, evento en el cual se debe anexar copia del poder con presentación personal por tratarse de un poder especial, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta y/o participar en todo el proceso de selección y/o suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

4. 2. 1. PARTICIPANTES

4. 2. 1. 1. PERSONAS JURÍDICAS

a. Existencia y Representación Legal. Certificado de existencia y representación legal de instituciones de educación superior expedido por el Ministerio de Educación.
b. Actividad económica. Se verifica que el objeto social señalado en el Certificado de existencia y representación legal de instituciones de educación superior que tenga relación con el objeto del contrato a celebrarse.
c. Calidad del representante legal. Se verifica que la persona natural que suscribe la oferta sea el representante legal señalado en el Certificado de existencia y representación legal de instituciones de educación superior.
d. Facultad para contratar del representante legal. Se verifica en el certificado de existencia y representación de instituciones de educación superior que el

representante legal tenga la facultad de obligar a la persona jurídica, en caso de no aparecer así, debe incluirse la Autorización para contratar expedida por el organismo competente.

e. Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta, de parte del representante legal de la persona jurídica; en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente se deben aportar los siguientes certificados

-Certificado antecedentes disciplinarios de la persona jurídica (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes disciplinarios del representante legal (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales de la persona jurídica (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales del representante legal (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de antecedentes judiciales del representante legal no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de Medidas Correctivas de la ley 1801 de 2016 del representante legal no mayor a 30 días.

f. Certificado de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales. De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 el proponente, deberá entregar una certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los últimos seis meses, cuando le asistiere la obligación de efectuar tales pagos, así como de cualquier otro aporte parafiscal necesario, para lo cual la persona jurídica deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, en la cual declare el pago de los aportes a los que estuviera obligado por ley, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley y/o los estatutos, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. En el caso de que tenga Revisor Fiscal la persona jurídica, con la certificación de pago de aporte a la seguridad social y parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, se debe allegar la fotocopia de dos (2) documentos: 1). La tarjeta profesional; y 2). El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador, expedido por la junta central de contadores; no mayor a 3 meses.

g. Registro único tributario -RUT. El oferente deberá allegar a su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado (en caso de haber realizado modificaciones para las cuales la DIAN exige actualización).

4. 2. 1. 2. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES. Conformados por instituciones de educación superior, públicas o privadas, legalmente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional, que cuenten con acreditación institucional de alta calidad vigente. Cada uno de los integrantes deberá aportar el acto administrativo de acreditación institucional de alta calidad vigente expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

4. 2. 1. 2. 1. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal. En caso de consorcio o unión temporal, los oferentes indicaran dicha calidad, los términos y extensión de la partición, la designación de la persona que lo representara y señalaran las reglas básicas de la relación entre ellos y sus responsabilidades, conforme al parágrafo 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993; el documento debe contener:

A. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y numero de documento de identificación, domicilio y correo electrónico.

B. Designación del representante: Señalara expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y postcontractuales que sean necesario.

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 regulan sus relaciones.

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

E. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior a término de ejecución y un (1) año más.

F. Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cedulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con el sistema de seguridad social.

G. El proponente deberá indicar quién expedirá la facturación derivada del contrato, identificando su nombre o razón social y NIT. Tratándose de consorcios o uniones temporales, deberá precisar si la facturación se realizará a nombre del consorcio o unión temporal y en representación de sus integrantes, o por sus integrantes de forma separada o conjunta, de conformidad con el artículo 1.6.1.4.10 del Decreto 1625 de 2016, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020. Cuando corresponda, deberá cumplir las disposiciones sobre facturación electrónica de venta previstas en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y en la Resolución DIAN 000227 de 2025, así como las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. 2. 1. 2. 2. Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal. Los oferentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente:

A. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de selección 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. El Concejo Municipal de Pereira no acepta propuestas/ofertas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.

C. El artículo 1.6.1.4.10 del Decreto 1625 de 2016, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestaran con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

-Si la van a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informaran 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, informaran su número de identificación tributaria -NIT y establecer la partición de cada uno dentro del valor del contrato.

-Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos de este, se deberá solicitar el número de identificación tributaria -NIT para el consorcio o unión temporal ante la DIAN.

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 ni a terceros.

E. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensiones de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Concejo.

F. En el evento de presentarse inhabilidad sobreviniente para alguno o todos los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al Concejo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que diera lugar a ello.

Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditaran individualmente los requisitos señalados para acreditar la capacidad jurídica.

4. 2. 3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 2 "Compromiso Anticorrupción" o documento que contenga la misma información, debidamente diligenciado.

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y del Concejo municipal de Pereira, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado con la suscripción del formato de compromiso anticorrupción.

En caso de que el Concejo municipal de Pereira advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, rechazará la respectiva propuesta.

Para ello el proponente asume los siguientes compromisos:

• No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago, ni permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre, a ninguna persona al servicio del Concejo municipal de Pereira, en relación con la propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
• Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.
• Los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación.

4. 2. 4. Calidad de MIPYME (Condicionada)

En caso de que la invitación pública se limite a MIPYMES colombiana, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023), el proponente deberá acreditar su condición de MIPYME en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, de la siguiente manera:

1. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal de instituciones de educación

superior, expedido por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza jurídica de la institución de educación superior.

En todo caso, las MIPYME también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

4. 3. REQUISITOS DE CAPACIDAD TÉCNICA

Los requisitos o documentos habilitantes de orden técnico se han definido en función de las características del contrato, que demanda un mínimo de exigencias técnicas, determinándose las siguientes:

4. 3. 1. Experiencia

El proponente deberá acreditar experiencia en máximo un (1) contrato con objeto relacionado dentro de cualquiera de los siguientes clasificadores:

Tabla 2 – Experiencia requerida

Código del Clasificador de Bienes y Servicios	Cuantía – SMLMV
86121700	28 SMLMV
80111500	
80111700	

Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

El valor de los contratos certificados será convertido por la Corporación a SMLMV a la fecha de suscripción de este y serán estos los salarios para tener en cuenta para cuantificar la experiencia certificada.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, auto certificaciones, ni cuentas de cobro. La Corporación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

Para que las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia del oferente sean consideradas validas, deberán contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:
● Identificación de la entidad o empresa contratante

- Identificación del contratista
- Número del Contrato
- Objeto del Contrato
- Valor del Contrato
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato
- Tiempo de Ejecución
- Cargo desempañado de quien firma el certificado

4.3.2. Capacidad Instalada

El proponente deberá contar con sede en el Municipio de Pereira, con una capacidad instalada que cuente con mínimo:

- Un mínimo de cinco (5) aulas de clase con capacidad para cincuenta (50) personas, que cuente con todos los elementos necesarios para la comodidad de los asistentes (sillas universitarias, tablero, videobeam).

4.3.3. Equipo de Trabajo

Para la ejecución del Contrato se requiere el siguiente equipo de trabajo habilitante:

PERFIL	CARGO	CANTIDAD	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN
Profesional en el NBC de Derecho y afines, Administración, ingeniería, Psicología	Profesional	1	Experiencia general de cinco años. Deberá acreditar su participación en mínimo dos procesos de selección de secretario general para Concejos, asambleas, de personeros o contralor.	0,50
Abogado	Apoyo	1	Experiencia general de cinco años. Deberá acreditar su participación en mínimo dos procesos de selección de secretario general para Concejos, asambleas, de personeros o contralor.	0,50
Experto en elaboración de pruebas	Apoyo	1	Profesional en el **NBC** de Derecho y afines, Administración, ingeniería, Psicología Experiencia general de tres años. Deberá acreditar su participación en la elaboración de pruebas en mínimo dos procesos de selección de secretario general para Concejos, asambleas, de personeros o contralor	0,50

NOTA: El vínculo contractual del equipo de trabajo requerido para ejecución, se podrá realizar por cualquier tipo de relación jurídica, siempre que se evidencie la dedicación comprometida.

Para acreditar su equipo de trabajo habilitante, el proponente deberá presentar junto con su propuesta lo siguiente, por cada uno del personal ofrecido:

- Anexos de experiencia e idoneidad referenciada y con la cual se pretenda habilitar.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta Profesional

4. 4. REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

No se requiere verificar la capacidad financiera de los oferentes, teniendo en cuenta que el pago se realizará contra entrega a satisfacción del servicio, en concordancia con la facultad otorgada en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO V
FACTORES DE ESCOGENCIA

5. 1. FACTORES DE ESCOGENCIA

De conformidad con lo señalado por el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los numerales 5 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Cerrado el proceso y dentro del término señalado para la evaluación de ofertas, el Concejo Municipal de Pereira, a través de las personas designadas, evaluará la propuesta económica. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, el Concejo Municipal de Pereira tendrá como único factor de selección del contratista, el menor precio ofrecido IVA incluido, siempre que este se encuentre en condiciones del mercado, no sobrepase el precio techo y satisfaga las necesidades de la Corporación.

El oferente realizará su propuesta económica respecto a la totalidad de los productos (**Todos los valores corresponderán al precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos atendiendo el régimen tributario del proponente; concepto C – 059 de 2021 de CCE, el IVA hace parte del precio que ofrece cada proponente y así debe ser ponderado al momento de la evaluación de las ofertas**), teniendo presente el siguiente promedio de precios frente a la totalidad de los productos busca adquirir:

	ENTREGABLE	VALOR
1	Elaborar y presentar para revisión y aprobación de la autoridad competente del Concejo Municipal de Pereira el proyecto de convocatoria pública y su cronograma; efectuar las publicaciones a su cargo, previa aprobación de su contenido; y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y operativas que le correspondan en cada etapa del proceso, para proveer el cargo de secretario general del Concejo Municipal de Pereira para el periodo 2027	$ 34.000.000
2	Crear un correo e identificar plenamente el lugar, fecha y hora donde puedan los aspirantes dirigirse a la entidad universitaria en caso de requerir hacer algún trámite o reclamación, en cualquier fase de la convocatoria. Para proveer el cargo de secretario general del Concejo Municipal de Pereira para el periodo 2027	
3	Elaborar los contenidos temáticos y competencias laborales de la evaluación requerida para la prueba de conocimientos y competencias laborales pertinente para la elección de Secretario General(a) del Concejo Municipio de Pereira. Guardando la debida custodia de la información.	
4	Realizar las pruebas de (conocimientos y competencias laborales) en la misma fecha y hora, es decir de manera simultánea. Según las reglas o parámetros establecidos por el Concejo Municipal de Pereira en la convocatoria para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira. Guardando la debida custodia de la información antes y después de la misma	
5	Calificar la prueba de conocimientos, la cual tiene carácter eliminatorio, aplicando los porcentajes establecidos por el Concejo Municipal de Pereira en la convocatoria para la elección de Secretario (a) General del Concejo Municipal de Pereira.	
6	Calificar la prueba de competencias laborales solamente al aspirante que haya sacado o superado el porcentaje establecido para la prueba de conocimientos, según puntajes establecidos por el Concejo Municipal de Pereira en la convocatoria para la elección de Secretario (a) General(a) de Pereira. Del Concejo Municipal de Pereira.	
7	Publicar lista de resultados de las pruebas, en la página web de la universidad contratada y de la corporación Concejo Municipal de Pereira y enviar estos a través de un correo electrónico oficial de la universidad seleccionada al correo electrónico debidamente registrado por cada uno de los aspirantes.	
8	Recibir y Resolver las reclamaciones que se presenten en cualquier fase del proceso.	
9	Publicar en la página web de la universidad y remitir al Concejo Municipal de Pereira el listado en firme o definitivo de los aspirantes que hayan superado las pruebas (conocimientos y competencias laborales) según parámetros establecidos por la corporación en la convocatoria para la elección de secretario (a) del Concejo Municipal de Pereira. Para publicarla en la página web de la corporación y seguir el proceso pertinente dentro de la misma.	

La oferta más económica será la que tenga el menor valor, y este será para todos los efectos el valor del contrato.

5. 2. CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023), en caso de empate, la Corporación aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015.

La información requerida para aplicar los criterios de desempate conforme a lo que se acredite, deberá ser presentado junto con la oferta, en todo caso, la no presentación de la información no restringe la participación del proponente.

En el evento que no se logre acreditar con los criterios señalados, se aplicara el siguiente método aleatorio:

-La Corporación, previa citación a los oferentes empatados, realizara una audiencia pública, donde se asignará números a las propuestas empatadas, empezando por el 1 para la propuesta que fuera presentada primero en el tiempo.
-Posteriormente, en una hoja Excel nueva, se insertará la función =ALEATORIO. ENTRE (inferior; superior)
-Donde inferior será igual a 1 y superior será igual al número total de ofertas empatas.
-Se dará Enter a la función, y la propuesta ganadora será aquella cuyo número aleatorio corresponda al número asignado.

5. 3. ÚNICO OFERENTE

Si sólo se presenta una oferta se le adjudicará el contrato siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica no supere el presupuesto oficial.

5. 4. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

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 e incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en las 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 el objeto social del proponente no esté relacionado con el objeto a contratar.
4. Cuando se condicione la propuesta económica.
5. Cuando el valor ofrecido, IVA incluido, supere el presupuesto oficial del proceso.
6. Cuando no cumpla con las Especificaciones técnicas mínimas incluidas en la Invitación a Participar en SECOP II, el Anexo Complementario y demás documentos del proceso.
7. Cuando no esté inscrito como proveedor en el SECOP II en calidad de Consorcio o Unión Temporal, en caso de presentarse bajo estas figuras asociativas.
8. Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del Consorcio o Unión Temporal que presentan propuesta pertenezcan a otro proponente que también haya presentado oferta para el presente proceso de selección.
9. Cuando el proponente, o su representante, o 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; o en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación o aparecer reportado en la consulta en línea de antecedentes judiciales o reportes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC que realiza la Entidad en la página de la Policía Nacional de antecedentes, siempre y cuando, este reporte constituya causal de inhabilidad o incompatibilidad. Lo anterior, de acuerdo con la consulta en línea de antecedentes que realiza la Corporación.
10. Si al verificar las condiciones de capacidad jurídica y requerimientos mínimos de contenido técnico no cumple con lo requerido por el Concejo municipal de Pereira en la Invitación Pública, y demás documentos del proceso, y solicitadas las aclaraciones o subsanabilidad de los requisitos objeto de esta, estas no sean debidamente atendidas hasta el término de traslado del informe de evaluación.
11. Cuando se evidencia que existe inexactitud o inconsistencia entre la información, las declaraciones presentadas por el proponente y los soportes que acrediten tales situaciones y solicitadas las aclaraciones correspondientes esto no permita tener claridad.
12. 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.
13. Cuando la duración de la persona jurídica proponente sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.
14. Cuando la oferta no haya sido presentada en la plataforma SECOP II, y sea enviada por otro medio, salvo aquellos casos de indisponibilidad de la plataforma.

15. Cuando se evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, o contenga enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan determinar los aspectos sustanciales de la oferta o la verificación de requisitos habilitantes de las mismas o no se encuentren convalidadas, aclaradas o certificadas con la firma del proponente.
16. Cuando la invitación pública sea limitada a MIPYMES y el proponente no acredite tal condición de conformidad al artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023)
17. En los demás casos expresamente establecidos en la Invitación Pública.

CAPÍTULO VI
CONDICIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

6. CONDICIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

A continuación, se indica el clausulado que hace parte del documento de aceptación de la oferta:

CLÁUSULA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este Contrato, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA y el personal que EL CONTRATISTA llegare a contratar para el desarrollo del objeto del presente Contrato.

CLÁUSULA. MULTAS. Si EL CONTRATISTA se constituye en mora o incumple, total o parcialmente, las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito y, una vez agotado el debido proceso y garantizado el derecho de defensa y contradicción del CONTRATISTA y de su garante, EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA podrá imponer de manera unilateral y mediante acto administrativo motivado multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato y sin perjuicio de que EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA autoriza expresamente al CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se deba desembolsar al CONTRATISTA por razón de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple atraso y, los perjuicios que se causen al CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

por este aspecto se harán efectivos de forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal.

CLÁUSULA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. EL CONTRATISTA se obliga para con EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA a pagar una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a título de indemnización para imputar el valor de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARÁGRAFO ÚNICO. EL CONTRATISTA autoriza expresamente al CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida o conforme a la ley.

CLÁUSULA. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O IMPOSICIÓN DE SANCIONES. En caso de incumplimiento, por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones, términos o condiciones establecidas en el presente contrato, EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA podrá declarar el incumplimiento del contrato, previo cumplimiento del debido proceso. Las partes aceptan que en el caso en que el supervisor por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA advierta un presunto incumplimiento, se acudirá al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA.

CLÁUSULA. DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS. EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación establecida en el numeral 5o del artículo 5o de la Ley 80 de 1993 o celebre pactos o acuerdos prohibidos. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor del CONTRATISTA. c) Se harán efectivas, la garantía a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. d) Se suspenderán el pago a entregarse a favor del CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.

CLÁUSULA. CLAUSULAS EXORBITANTES. Al presente Contrato se le aplicarán las cláusulas exorbitantes señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

CLÁUSULA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 inclusive de la mencionada ley.

PARÁGRAFO. En el evento de incumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA o que éste no se presente a la liquidación del presente contrato en el caso de que requiera liquidarse o no aporte los documentos requeridos para el efecto, se acudirá al procedimiento previsto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

CLÁUSULA. SUSPENSIÓN. En el caso que sea necesario, podrá ser suspendido mediante documento suscrito por la Ordenadora del Gasto, el supervisor por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, y EL CONTRATISTA, en la que se expongan las razones que dan lugar a la suspensión y se fije un plazo o condición para su reinicio. La suspensión deberá ser solicitada por el supervisor al ordenador del gasto de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación.

CLÁUSULA. CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente sus derechos y obligaciones derivados de este contrato, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA.

CLÁUSULA. SUPERVISIÓN Y CONTROL. La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA serán ejercidas por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien será responsable de aprobar el pago y los informes que presente EL CONTRATISTA y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación de la Corporación.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita del Ordenador del Gasto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor en sus actuaciones deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación del CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, lo señalado en los artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y lo previsto en el procedimiento de supervisión y liquidación de la ejecución contractual.

CLÁUSULA. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y

penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño al EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA.

El Contratista mantendrá indemne a la Corporación contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra la Corporación, por asuntos, que, según el contrato, sean de responsabilidad del Contratista, la Corporación se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a la Corporación y adelante los trámites para, en lo posible, llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, el Contratista no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses de la Corporación, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al Contratista y este pagará todos los gastos en que la Corporación incurra por tal motivo.

CLÁUSULA. CAUSALES DE TERMINACIÓN. El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución. 2. Por mutuo acuerdo entre las partes. 3. Por el cumplimiento del objeto contractual. 4. En forma unilateral por parte del CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, conforme a lo establecido en la ley. 5. Por causas legales.

CLÁUSULA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán a emplear de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993, tales como el arbitramento, la conciliación y la transacción. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CLÁUSULA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

CLÁUSULA. REGISTRO. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero a que se obliga EL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA se subordinan a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos.

CLÁUSULA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO. Forman parte integral del presente contrato: 1. El estudio y documentos previos; 2. La Invitación Pública; 3. La propuesta presentada por EL CONTRATISTA y 4. Los demás documentos que se produzcan en desarrollo del contrato.

CLÁUSULA. DOMICILIO CONTRACTUAL. Las partes acuerdan como domicilio contractual las instalaciones del CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA ubicado en la Carrera 6 No. 21-62 Pereira.

Para constancia se firma en Pereira a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).



_____

CAROLINA HERRERA TABORDA
Presidenta

Proyectó: Ángela P Garzón - Abogada contratista

Revisó: Santiago Duque – Abogado contratista