Alcaldía
de Ciudad Bolívar

INVITACIÓN PÚBLICA

MÍNIMA CUANTÍA MC-05101077-2026

ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE TURNOS, INCLUYENDO HARDWARE, LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, CAPACITACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA.

Ciudad Bolívar, 29 de octubre de 2026

Señores
PROPONENTES

El Municipio de Ciudad Bolívar se encuentra interesado en recibir propuestas para el siguiente proceso de contratación de Mínima Cuantía:

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA:	29 DE OCTUBRE DE 2026
RAZÓN SOCIAL CONTRATANTE:	Municipio de Ciudad Bolívar
DIRECCIÓN CONTRATANTE:	CALLE 49 NÚMERO 51 - 20
UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARIA DE TRANSITO
COMPETENCIA PARA ADJUDICAR:	ALCALDE MUNICIPAL
MODALIDAD:	MÍNIMA CUANTÍA
PROCESO:	MC-05101077-2026
OBJETO:	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE TURNOS, INCLUYENDO HARDWARE, LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, CAPACITACIÓN Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLÍVAR, ANTIOQUIA
ALCANCE DEL OBJETO:	Establecido en los estudios previos.
PRESUPUESTO OFICIAL:	El presupuesto destinado para la presente contratación asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.767.800)** valor que incluye impuestos y deducciones de ley.

GRAVADO CON IVA:	SI
APROPIACIÓN PRESUP.:	Este contrato estará soportado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00399 de 2026
CORREO ELECTRONICO:	contratacion@ciudadbolivar-antioquia.gov.co
CONSULTA INVITACIÓN:	www.colombiacompra.gov.co – SECOP II
LUGAR DE EJECUCIÓN:	MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR
LUGAR CORRESPONDENCIA:	ALCALDIA MUNICIPAL.
LUGAR ENTREGA PROPUESTAS:	SECOP II
CLASE DE CONTRATO:	COMPRAVENTA
PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS:	Ver cronograma SECOP II
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato a celebrarse será de DIEZ (10) días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio.

ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR.

La solución tecnológica ofertada deberá permitir la administración integral del proceso de atención al ciudadano de la Secretaría de Tránsito y Transporte, desde la generación del turno hasta la finalización de la atención, permitiendo el seguimiento operativo, generación de indicadores y administración centralizada de la información.

Las características aquí establecidas corresponden a condiciones funcionales mínimas requeridas por la Entidad. El oferente podrá presentar soluciones tecnológicamente equivalentes o superiores, siempre que garanticen integralmente las funcionalidades requeridas.

- **1. DISPENSADOR AUTOMÁTICO DE TURNOS**

El contratista deberá suministrar e instalar un (1) dispensador automático de turnos que contenga como mínimo:

- Pantalla táctil para interacción directa con el ciudadano.
- Lector de documentos de identificación.
- Impresora térmica para expedición física del turno.
- Equipo de procesamiento tipo Mini PC, NUC o de características técnicas equivalentes o superiores.

- Gabinete o estructura adecuada para operación institucional continua.
- Sistema operativo y demás componentes necesarios para garantizar el funcionamiento integral del equipo.
- Elementos de conectividad, cableado y accesorios necesarios para su instalación y funcionamiento.
- Interfaz gráfica personalizable con la imagen institucional del Municipio.
- Posibilidad de configurar diferentes servicios, trámites, filas y prioridades de atención.
- Capacidad para generar turnos de acuerdo con el servicio seleccionado por el usuario.

2. SISTEMA DE VISUALIZACIÓN Y LLAMADO DE TURNOS

El sistema deberá incluir un dispositivo de reproducción o procesamiento compatible con el televisor dispuesto por la Entidad, que permita:

- Visualizar los turnos llamados.
- Identificar claramente el módulo, taquilla o puesto al cual debe dirigirse el ciudadano.
- Realizar llamados visuales y mediante voz.
- Configurar volumen, duración y características del llamado.
- Personalizar la interfaz de visualización conforme con la imagen institucional.
- Reproducir simultáneamente contenidos institucionales, informativos o audiovisuales.
- Programar contenidos audiovisuales sin afectar el proceso de llamado de los turnos.
- Permitir que los cambios de configuración puedan gestionarse de manera remota por usuarios autorizados.

3. PLATAFORMA DE GESTIÓN DE TURNOS

El contratista deberá suministrar una licencia de uso de software para mínimo una (1) sede durante un (1) año, bajo arquitectura centralizada o en nube, que permita como mínimo:

- Crear, modificar y administrar servicios y trámites.
- Crear y configurar módulos o puestos de atención.
- Generar, asignar y administrar turnos.
- Realizar llamados desde los diferentes módulos de atención.
- Transferir turnos entre servicios o módulos cuando sea requerido.
- Administrar filas independientes de acuerdo con el tipo de trámite.
- Configurar reglas y prioridades de atención.
- Gestionar usuarios, roles y perfiles de acceso.
- Consultar en tiempo real el número de usuarios en espera.
- Consultar tiempos promedio de espera.
- Consultar tiempos efectivos de atención.
- Visualizar el estado de los diferentes módulos.
- Conocer el estado de los asesores o funcionarios encargados de la atención.
- Consultar información histórica.
- Generar indicadores estadísticos.
- Generar reportes por periodos de tiempo.

- Generar reportes por servicio, módulo, funcionario y demás variables disponibles.
- Permitir exportación de información para fines administrativos.
- Administrar centralizadamente la configuración y funcionamiento del sistema.
- Contar con interfaces adaptables a computadores, tabletas o dispositivos móviles.
- Permitir acceso remoto por internet a los usuarios administradores autorizados.

4. GESTIÓN EN TIEMPO REAL

La plataforma deberá contar con un tablero o módulo de seguimiento que permita a los usuarios autorizados conocer en tiempo real, como mínimo:

- Cantidad de usuarios esperando atención.
- Turnos atendidos.
- Turnos pendientes.
- Turnos abandonados o no atendidos.
- Tiempo promedio de espera.
- Tiempo promedio de atención.
- Estado de cada módulo o puesto de atención.
- Comportamiento de los diferentes servicios.
- Información que facilite la adopción de decisiones relacionadas con la distribución del personal y la atención al ciudadano.

5. REPORTES E INFORMACIÓN HISTÓRICA

El sistema deberá almacenar información histórica suficiente para realizar seguimiento al comportamiento de la atención y deberá permitir:

- Consultar información por rangos de fechas.
- Identificar tiempos de espera y atención.
- Comparar el comportamiento de los diferentes servicios.
- Consultar cantidad de turnos generados, atendidos, pendientes y abandonados.
- Identificar niveles de demanda por servicio.
- Generar reportes de operación.
- Exportar reportes o información en formatos de uso común.

7. CAPACIDAD DE INTEGRACIÓN

La plataforma deberá disponer de mecanismos tecnológicos de interoperabilidad, tales como API, servicios web o mecanismos equivalentes, que permitan realizar futuras integraciones con plataformas institucionales, páginas web, aplicaciones, sistemas de información u otros canales digitales que implemente la Entidad.

La existencia de estos mecanismos deberá permitir que la solución pueda evolucionar sin requerir el reemplazo completo de la plataforma.

8. CONFIGURACIÓN Y PERSONALIZACIÓN

El contratista deberá efectuar:

- Configuración inicial de la plataforma.
- Creación de los servicios requeridos por la Secretaría.
- Configuración de módulos o puestos de atención.
- Creación de los usuarios y perfiles requeridos.
- Configuración de prioridades.
- Configuración del sistema de llamado.
- Personalización visual del dispensador y sistema de visualización.
- Inclusión de logotipos, textos e imagen institucional.
- Configuración de reportes.
- Pruebas integrales de funcionamiento.

9. INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El contratista deberá realizar la instalación física y lógica de todos los elementos que integran la solución y efectuar las pruebas necesarias hasta garantizar que el sistema se encuentre completamente operativo.

La puesta en funcionamiento deberá comprender pruebas sobre:

- Generación del turno.
- Impresión del turno.
- Envío del turno a la fila correspondiente.
- Llamado desde el módulo.
- Visualización en pantalla.
- Llamado mediante voz.
- Registro del inicio y finalización de la atención.
- Consulta de estadísticas y reportes.
- Operación simultánea de los diferentes componentes.

10. CAPACITACIÓN

El contratista deberá capacitar al personal que designe la Secretaría de Tránsito y Transporte en:

- Administración general del sistema.
- Creación y configuración de usuarios.
- Creación y parametrización de servicios.
- Manejo de módulos de atención.
- Gestión de turnos.
- Administración de prioridades.
- Consulta de información en tiempo real.
- Generación y exportación de reportes.
- Configuración básica de las interfaces.

- Identificación y reporte de incidentes.

La capacitación deberá incluir material de apoyo, manuales, instructivos o documentación electrónica suficiente para la operación posterior del sistema.

11. SOPORTE TÉCNICO

Durante la vigencia de la licencia, el contratista deberá garantizar soporte técnico para la solución suministrada y disponer de canales para recepción y gestión de incidentes.
El soporte deberá incluir:

- Diagnóstico de fallas.
- Soporte remoto y en caso de ser necesario, desplazarse a la secretaría de tránsito y transporte
- Corrección de errores atribuibles al software.
- Asistencia sobre configuración y parametrización.
- Orientación a los usuarios administradores.
- Escalamiento de incidentes cuando corresponda.
- Actualizaciones correctivas necesarias para garantizar la adecuada operación del sistema.

12. GARANTÍA DEL HARDWARE

Los equipos suministrados deberán ser nuevos y contar con garantía contra defectos de fabricación y funcionamiento.

Durante el periodo de garantía, el contratista deberá reparar o reemplazar, según corresponda, los elementos que presenten fallas atribuibles a defectos del equipo, sin costo adicional para la Entidad.

13. ESCALABILIDAD Y CONTINUIDAD TECNOLÓGICA

La solución ofrecida deberá permitir la posterior incorporación de nuevos módulos, usuarios, servicios, pantallas o funcionalidades sin necesidad de reemplazar integralmente la plataforma inicialmente instalada.

14. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá adoptar mecanismos que permitan:

- Administrar usuarios mediante credenciales individuales.
- Definir perfiles y niveles de acceso.
- Restringir funcionalidades de acuerdo con el perfil asignado.
- Garantizar la confidencialidad de la información.
- Evitar accesos no autorizados.
- Mantener disponible la información generada durante la operación del sistema.

15. PREINSTALACIONES

La Entidad garantizará en los puntos definidos para instalación:

- Punto de red habilitado y con los permisos requeridos.
- Punto eléctrico con respaldo UPS o toma regulada.
- Televisor destinado para la visualización de turnos.
- Acceso físico a los sitios necesarios para la instalación.

El contratista deberá informar previamente cualquier requerimiento técnico adicional indispensable para la puesta en funcionamiento.

2. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto destinado para la presente contratación asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS ($17.767.800)** valor que incluye impuestos y deducciones de ley.

3. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará el valor total del contrato en **un único pago**, dentro de los diez (10) días siguientes al cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago y previa presentación de los siguientes documentos:

- **Factura electrónica o documento equivalente**, según corresponda, expedida de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

- **Acta de entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento del sistema de turnos**, en la cual se evidencie que los equipos, componentes, software y demás elementos objeto del contrato fueron entregados e instalados conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Secretaría de Tránsito y Transporte.

Dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la factura, la secretaría efectuará el pago respectivo.

El pago se realizará mediante consignación o transferencia a la cuenta bancaria que para el efecto indique el contratista.

El contratista deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Las retenciones de ley como son la retención en la fuente y retención de IVA se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT.

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, y especialmente en los siguientes casos:

a. Cuando los oferentes se encuentren incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política y la Ley.

b. Cuando frente a los requisitos habilitantes, previo requerimiento, no se presenten los documentos o aclaraciones en el plazo establecido por la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL o cuando las aclaraciones o documentos presentados no satisfagan las exigencias de la invitación.

c. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.

d. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios fijados por LA ENTIDAD para el procedimiento de contratación.

e. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas establecidas en la invitación, incluido no presentar la propuesta económica en el formato de la entidad y no incluir el plazo establecido por la entidad.

f. Cuando el oferente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

g. Cuando la oferta económica contenida en el ANEXO 2 Incluido IVA, supere el valor del presupuesto oficial Incluido IVA.

h. Cuando para éste mismo proceso se presenten varias propuestas por parte del mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.

i. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

j. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en lugares distintos al previsto en esta invitación.

k. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.

l. Cuando se presente propuestas alternativas, es decir, cuando oferten por bienes diferentes, o que no cumplan todas las características técnicas descritas en el numeral 2 de la presente invitación.

m. Cuando el valor de la propuesta sea considerado artificialmente bajo, conforme lo establecido en el numeral 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

n. Cuando el proponente que presentó la oferta más económica, al responder la solicitud de aclaración o la solicitud de explicación por precio artificialmente bajo que hace la entidad, modifica el valor inicialmente presentado.

o. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por LA ENTIDAD y las consignadas por el proponente.

p. Los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la normatividad vigente.

q. Cuando producto de la indisponibilidad de la plataforma SECOP II y de conformidad con el protocolo establecido, le corresponda a la entidad pública proceder a cargar la oferta del proponente y dicho proponente de manera anticipada o posterior, logre subir a la plataforma su oferta, ambas ofertas indefectiblemente tienen que coincidir en su valor, so pena de rechazo de la misma.

5. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1. CRONOGRAMA.

Ver cronograma SECOP II.

5.2. CLAÚSULA DE INDISPONIBILIDAD

En caso de que el SECOP II presente fallas, el proveedor debe seguir las instrucciones establecidas en el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, evento en el cual la Entidad tendrá a disposición el correo: contratacion@ciudadbolivar-antioquia.gov.co

Los teléfonos de la mesa de servicio del SECOP II son: 7456788 en Bogotá y 018000 520808 para el resto del país.

No obstante, se recomienda a los oferentes disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II.

5.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La presente contratación se soporta en atención a la cuantía del contrato en los términos de la Ley 1150 de 2007, en su Título I de la Eficiencia y de la Transparencia, artículo 2o. de las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección, más específicamente en lo establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, mediante el cual se adicionó el Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, "***Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía***", a saber: *"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas*:

> *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".

Además el Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN V, de la Mínima cuantía, establece y regula el procedimiento para la efectuación de los procesos de Mínima Cuantía así:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación".

Así mismo el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, establece el procedimiento de la siguiente manera:

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

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la

invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

LIMITACION A MIPYMES

El decreto reglamentario 1860 de 2021 "Por medio del cual se modifica y adiciona el decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", dispuso las condiciones para limitar los procesos de selección a Mipymes en los procesos de selección de mínima cuantía (ARTICULO 2.2.1.2.4.2.3). Limitación territoriales y ARTICULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas); por lo que en el presente proceso se realizara convocatoria para limitar a Mipymes con domicilio en el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y/o EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR. Se dará prioridad a las Mipymes con domicilio en el MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

UMBRAL MIPYMES 2026
$511.708.497

De acuerdo con el cronograma del proceso se procederá a otorgar un plazo para que las Mipymes domiciliadas en el DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA y/o EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR presenten solicitud escrita de limitar el presente proceso a las mismas; una vez recibidas mínimo dos (2) limitaciones cumpliendo las condiciones de ley; se procederá con el aviso de convocatoria de limitación a Mipymes.

Para la presentación de la solicitud de limitación a Mipymes con domicilio principal en el Departamento de Antioquia y/o Municipio de Ciudad Bolívar cada Mipyme deberá cumplir con lo siguiente:

1. Copia del certificado de existencia y representación legal o registro mercantil donde se acredite su domicilio principal en el Departamento de Antioquia y/o Municipio de Ciudad Bolívar y mínimo un (1) año de constitución antes de la fecha de cierre del proceso.

2. Certificado expedido por el representante legal y/o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en el cual conste que la Mipymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.
3. Carta firmada por el representante legal de la Mipymes solicitando de manera expresa que el presente proceso sea limitado a Mipymes con domicilio en el Departamento de Antioquia y/o Municipio de Ciudad Bolívar.

En el evento de no acreditarse lo anterior, la entidad podrá limitar el proceso a Mipymes Nacionales.

5.4. PUBLICIDAD.

Constitución Política de Colombia, consagra en su artículo 209, los principios de la función pública, entre estos el de publicidad, entendida como la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.

Así mismo la Ley 1150 de 2007, estableció en el artículo 3 *"(…) la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional."*

En tal sentido el Decreto 1082 de 2015, en el Capítulo VII, Publicidad, que consagra en su artículo 2.2.1.1.1.7.1 "*Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación,* dentro de los (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II.

La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.

Nota: Será de exclusiva responsabilidad del interesado verificar que la información, que adquiere a través del SECOP II, corresponda al proceso y la etapa del mismo en el cual desee participar, no siendo de recibo reclamo alguno al respecto.

5.5. PLAZO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de las propuestas se efectuará dentro del término señalado en el Cronograma del proceso, incluido en la presente invitación.

La administración municipal verificará que el proponente acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes con respecto a su capacidad para presentar oferta y ejecutar el objeto del futuro contrato a celebrar, de acuerdo con lo establecido con el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes según la invitación publica del proceso.

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará únicamente al proponente que haya ofertado el precio más bajo, en caso de que éste se considere no habilitado, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente

La administración municipal podrá ampliar el plazo de evaluación de propuestas, si lo considera necesario, para lo cual, en su momento dará a conocer tal decisión, a través del SECOP.

5.6. PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

El informe de verificación de los documentos y evaluación se pondrá a disposición de los interesados a partir de la fecha y los sitios indicados en el Cronograma y trámite del proceso, de la

presente invitación, con el fin de que los proponentes formulen las observaciones que consideren pertinentes a tales informes. En ejercicio de ésta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

5.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

5.8. DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La administración municipal declarará desierto el presente proceso de selección en caso de no lograrse la adjudicación.

5.9. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

5.9.1. Forma de presentación de la propuesta.

La propuesta debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma contenido en la presente invitación, en idioma español (castellano), firmada por la persona natural o el Representante Legal de la empresa oferente, adjuntando todos los anexos y/o formatos; debe foliarse en estricto orden consecutivo ascendente; y así mismo, debe discriminarse el precio unitario, el valor de IVA, y el valor total de la propuesta.

Los documentos deben ser presentados en sobre sellado, marcando claramente el objeto, el número del Proceso de Mínima Cuantía, el nombre del proponente, el nombre de su representante legal, dirección física, teléfono, y dirección electrónica, así:

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA NÚMERO MC**
PROPONENTE:
REPRESENTANTE LEGAL:

DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

Junto con la oferta, deben allegarse la totalidad de los documentos que se relacionan en el acápite "Documentos Habilitantes", en el mismo orden en que allí se indican. Las ofertas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el presente documento y contener un índice detallando los documentos y las páginas donde se encuentran.

La administración municipal, no se hará responsable por la no apertura de una propuesta, si no está correctamente dirigida y marcada como se especificó anteriormente.

La propuesta debe ser presentada sin tachones, enmendaduras o raspaduras que hagan dudar el ofrecimiento, a menos que se efectúe la salvedad, la cual se entiende cumplida con la firma del proponente al pie de la corrección.

No se aceptarán propuestas enviadas vía fax, correo electrónico, o entregadas en oficinas diferentes a la estipulada en la presente invitación, ni las entregadas después de la fecha y hora señalada para el cierre del proceso.

La administración municipal no aceptará la presentación de propuestas parciales, razón por la cual, los proponentes deberán ofrecer la totalidad de los servicios requeridos, so pena de ser rechazada su propuesta. De igual manera, la administración municipal no realizará adjudicaciones parciales.

Las proponentes, deberán incluir en su propuesta todos los requerimientos técnicos previstos en la presente invitación, en caso contrario, la oferta será rechazada.

La Entidad adjudicará cuando solo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la presente invitación.

El lugar de recepción de las propuestas será mediante la plataforma SECOP II.

NOTA: Los oferentes deberá tener en cuenta que la entidad solicita el anexo de la propuesta económica, por lo tanto en los eventos que el valor de la oferta establecido en el anexo de la propuesta difiera del valor consignado en la plataforma, la entidad tendrá en cuenta el valor establecido en el anexo.

5.9.2. Firma de la propuesta.

a. La carta de presentación de la propuesta (Anexo Nº 1) deberá llevar la firma autógrafa del Representante Legal o del apoderado debidamente constituido, o del representante del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

b. El PROPONENTE deberá diligenciar los anexos y/o formatos del presente proceso de selección.

c. El PROPONENTE asumirá todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, la administración municipal, no reconocerá ningún reembolso por dichos conceptos.

d. La administración municipal, no aceptará propuestas complementarias o que modifiquen las mismas, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso de selección.

e. En caso de presentarse diferencias en valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

5.9.3. Validez de la propuesta.

La propuesta deberá tener una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación y en caso de resultar seleccionados la misma tendrá validez durante todo el plazo de ejecución contractual, y así deben manifestarlo los proponentes en sus respectivas propuestas.

5.9.4. Plazo para la presentación de ofertas.

La fecha y hora límite para la recepción de ofertas, así como el sitio en el cual debe efectuarse la entrega, son los señalados en el Cronograma de la presente invitación.

Una vez cumplido el plazo para el cierre del proceso, se levantará un acta en la que se dejará constancia de las ofertas recibidas, la cual será suscrita por los funcionarios que participen en dicha diligencia.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre de la invitación NO serán recibidas.

6. REQUISITOS HABILITANTES.

De acuerdo con lo establecido con el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar los requisitos habilitantes según la invitación publica del proceso.

6.1. CAPACIDAD JURÍDICA

	Descripción del requisito	Requerido
1	**Carta de presentación de la propuesta:**	La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el ANEXO Nº 1, dicho requisito tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico; razón por la cual debe ser debidamente suscrita por el proponente, el Representante Legal de la persona jurídica, por la persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o apoderado; según sea el caso. Los proponentes no deben encontrarse incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia; lo anterior, será declarado bajo la gravedad de juramento, el cual se entenderá prestado con la firma de la propuesta.
2	**Autorización para presentar oferta y suscribir el futuro**	En el evento en que las facultades del Representante Legal estén limitadas, de conformidad con lo previsto en el Certificado

	contrato a celebrar	de Existencia y Representación Legal, se debe acreditar que las facultades del Representante Legal son suficientes para la presentación de la oferta. Para tal efecto, se solicita indicar si las facultades del Representante Legal son suficientes para la presentación de la oferta, conforme lo dispuesto en un artículo específico de sus estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o si responde a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso, indicar el órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió tal autorización.
3	**Documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal**	Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta, el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 1º del Artículo 7º de la Ley 80 de 1993, dicho documento debe: • Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, en éste último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. • Designar el Representante del Consorcio o Unión Temporal quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario; señalar las reglas básicas que regularan las relaciones entre los miembros, así como su responsabilidad frente a todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la eventual ejecución del contrato. • Indicar el término de duración del Consorcio o Unión Temporal, el cual no podrá ser inferior a un (1) año adicional a la vigencia del contrato objeto del presente proceso. • Cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, en forma individual, los documentos jurídicos y financieros solicitados, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal. **NOTA**: Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicaran que el documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.
4	**Certificado de Existencia y Representación Legal**	Las personas jurídicas deberán presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes, anterior a la fecha límite de recepción de ofertas. Si el OFERENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a un (1) mes contados a partir de la fecha de cierre del proceso, en donde conste la determinación de su actividad, la cual debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

5	**Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal**	Se debe adjuntar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural, según fuere el caso.
6	**Situación militar**	El Representante Legal o la persona natural, según fuere el caso deberá tener definida su situación militar, Información que será verificada por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 10 de la ley 48 de 1993. La obligación militar de los colombianos termina el día en que cumplan los cincuenta (50) años de edad.
7	**Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales**	El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes parafiscales mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, en aquellos casos que sea procedente. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección. Adicionalmente, cuando el proponente se encuentre exento de realizar el pago de aportes parafiscales (SENA e ICBF) , deberá también realizar una manifestación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal, que acredite su condición de beneficiario de dicha exoneración al cumplir con los presupuestos normativos del artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013. Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá aportar los certificados aquí exigidos. En caso de que el proponente no tenga a su cargo personas vinculadas por medio de contrato laboral, la persona natural, el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso; deberá anexar certificación manifestando tal situación.
8	**Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT (actualizado)**	Presentar copia legible del Formulario de Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN, la información contenida en éste debe estar actualizada.
9	**CERTIFICACIÓN RESPONSABILIDAD FISCAL**	Información que verifica la Administración Municipal
10	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**	Información que verifica la Administración Municipal
11	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**	Información que verifica la Administración Municipal
12	**CERTIFICADO SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC).**	Información que verifica la Administración Municipal
13	**RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**	Diligenciar formato anexo 5
		La persona natural o jurídica que se presente al proceso de

14	**REGISTRO RUNT**	mínima cuantía deberá contar con autorización por parte del Ministerio de Transporte y/o podrá allegar documento de acuerdo comercial con un proveedor debidamente autorizado, y posteriormente se inscriban ante el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT, de lo cual deberán anexar el correspondiente certificado, autorización o constancia.

6.2. EXPERIENCIA.

Los posibles oferentes deberán acreditar tres (2) contratos suscritos con entidades públicas o privadas relacionados con el objeto contractual.

6.3. DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO

	Descripción del requisito	Requerido
1	Conformidad con las Especificaciones Técnicas	SI (según los estudios previos).
2	Propuesta Económica	No puede superar el presupuesto oficial.
3	Certificados de Experiencia	Experiencia General.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

8.2. Oferta económica.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, **INCLUIDO IVA** y estableciendo los costos totales, teniendo en cuenta que los precios unitarios ofertados sumados en ningún caso podrán sobrepasar el presupuesto oficial fijado por la entidad, de lo contrario, el oferente será rechazado del proceso de selección.

Para efectos de la evaluación de la oferta económica, la Entidad tendrá como referencia el valor del presupuesto oficial para ítems.

La oferta económica será revisada de acuerdo a lo consignado por el oferente en el **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA -ANEXO 2-**, verificando que no se alteren las cantidades y que los valores para cada ítem y la sumatoria global de éstos, no sobrepasen lo establecido por la Entidad en el presupuesto oficial para ítems, de lo contrario como ya se indicó, el oferente será rechazado del proceso de selección.

La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo y será de responsabilidad exclusiva del contratista.

NOTA: En caso de presentarse la oferta con decimales, la administración los aproximará por defecto o por exceso, de tal modo que, todas las operaciones aritméticas sobre los valores se

realizarán mediante el sistema de REDONDEO ajustando los valores resultantes al PESO, bien sea por exceso o por defecto, es decir, si las cifras en decimales son iguales o superiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por exceso, si son inferiores a CINCUENTA (50) se ajustarán por defecto. Este sistema de redondeo también se aplicará para la asignación de puntaje, aproximando el resultado de la aplicación de la fórmula al entero.

8.3. Criterios para la evaluación de las propuestas.

La evaluación de las ofertas se hará únicamente sobre el precio. El oferente que presente la **oferta con el valor más bajo**, será objeto de revisión de los factores habilitantes de acuerdo a lo establecido en esta invitación

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FACTOR DE SELECCIÓN
Valor de la propuesta	Menor precio

8.4. Verificación de la capacidad jurídica del proponente.

La administración municipal verificará que el proponente tenga capacidad jurídica para proponer y contratar. Esta verificación no será objeto de calificación, pero si del resultado de la misma se desprende que el proponente no tiene capacidad legal para contratar, la oferta será rechazada.

8.5. Precio

Para efectos del presente proceso de selección, el ofrecimiento más favorable para la Entidad se determinará con base en el menor precio **INCLUIDO IVA**, en atención a lo previsto en el literal c. del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

El proponente deberá presentar su oferta económica en el **FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA -ANEXO 2.**

8.6. Adjudicación

La adjudicación se hará después de la fecha límite para presentar observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación de propuestas, establecida en el cronograma de la presente invitación, mediante documento de aceptación de oferta, el cual junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. La comunicación de aceptación se publicará en el SECOP II.

El acto de adjudicación es irrevocable, salvo las excepciones contempladas por el Artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa. 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, éste podrá ser revocado.

8.7. Perfeccionamiento y ejecución del contrato

La presente invitación, la comunicación de aceptación publicada por la administración y la oferta presentada por el proponente seleccionado constituirán para todos los efectos el contrato. Para la ejecución, se requiere el Registro Presupuestal, la Aprobación de la Garantía y el cumplimiento de los requisitos del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

9. VALOR

El Valor del Contrato corresponderá a la suma ofertada por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, el cual en ningún caso no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido por la Entidad para el mismo.

10. DOMICILIO CONTRACTUAL.

Para todos los efectos, se entenderá como domicilio contractual el Municipio de Ciudad Bolívar del Departamento de Antioquia.

11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las establecidas en los estudios previos.

12. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato será ejercida por la Secretaría de Tránsito del Municipio de Ciudad Bolívar, Antioquia.

13. CESIÓN DEL CONTRATO

El Contratista seleccionado con el comunicado de aceptación no podrá ceder el contrato resultante del presente proceso de selección a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita de la administración municipal.

14. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El Contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Se entenderán incluidos en el valor del contrato, todos los impuestos, costos, gastos, tasas, contribuciones y utilidades del Contratista, derivados de la ejecución del contrato, circunstancia que se entiende aceptada por el oferente, con la presentación de la oferta.

15. SUBCONTRATOS

El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del Contrato, y aquellos subcontratos que tuviere que celebrar para la correcta ejecución de sus obligaciones deberán tener la previa aprobación de la administración municipal, en cuyo caso, el contratista será el único responsable de la celebración de los mismos, todo lo cual realiza en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que administración municipal adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

16. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

La administración municipal - podrá imponer al contratista, en caso de declaratoria de incumplimiento o retardo en el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido para el efecto, como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor de la cláusula penal que se haga efectiva, se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a la administración municipal, sin perjuicio que la misma pueda cobrar los perjuicios probados y exigir el cumplimiento del objeto contractual.

17. INDEMNIDAD

Será obligación del contratista mantener libre a la administración municipal de cualquier daño perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes

18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y la contratante, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación.

Si el contratista no concurre a la liquidación del contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la contratante lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral. Si vencido en el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes.

19. COMPENSACIÓN

El contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la respectiva oferta, estar a paz y salvo con la administración municipal. Adicionalmente, autoriza a la tesorería, para que en el momento de efectuar un pago al contratista, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista un acuerdo de pago vigente entre el Contratista y la administración municipal, realice un cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

20. RIESGOS PREVISIBLES

Riesgo Previsible: El artículo 4o. de la Ley 1150 de 2007, de la distribución de riesgos en los contratos estatales, los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Pero con la observancia del Artículo 2.2.1.2.1.5.4, del Decreto 1082 de 2015 sobre las Garantías, establece "*La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.".*

MATRIZ DEL RIESGO:

Para la ejecución de este contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

Ver matriz de riesgo anexa

21. MULTAS

En el evento en que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, la administración municipal-, mediante resolución motivada, aplicará las siguientes multas, previa la garantía de un debido procedimiento:

a) Por no iniciar o no reanudar las actividades, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al CONTRATISTA, el uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

b) Por no desarrollar oportunamente las actividades, y por cada día de mora en las entregas, el uno por mil (1 x 1.000) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor del contrato dejado de ejecutar.

c) Por no acatar las órdenes del Supervisor o Coordinador del contrato para que se corrijan defectos observados en el desarrollo del contrato, o para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la prevención de accidentes, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, contado a partir de la fecha en que se haya dado la orden por escrito por parte del supervisor, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

d) Por no constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor del contrato dejado de ejecutar, suma que será deducida de la primera acta de pago.

e) Por no prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato dejado de ejecutar en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final.

f) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1 x 1.000) del valor del contrato dejado de ejecutar.

Parágrafo: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en el presente contrato, la administración municipal podrá, dar inicio al procedimiento para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento y hacer efectiva la cláusula penal con aplicación del debido proceso, de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Mediante la presente invitación se designan integrantes del comité evaluador, así: Secretario General y de Gobierno, Secretario de la dependencia en donde se encuentra el proceso, Secretaria de Hacienda.

22. **PAZ Y SALVO CON EL MUNICIPIO**.

Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Ciudad Bolívar, con la suscripción del contrato y/o comunicación de aceptación de oferta, autoriza a la tesorería, en el momento de efectuar los pagos, para que automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

23. **REPERCUSIONES LABORALES**

EL futuro **CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE CIUDAD BOLIVAR**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

24. MECANISMOS DE COBERTURA

Establece el Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", Libro 2. "Régimen reglamentario del sector administrativo de planeación nacional" Parte 2. "Reglamentaciones" Título 1. "Contratación estatal" Capítulo 2. "Disposiciones especiales del sistema de compras y contratación pública" Sección 1. "Modalidades de selección" Subsección 4. "*Contratación Directa*" Artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de contratación directa.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta la matriz de riesgo, el Ente Territorial considera pertinente, por la cuantía del contrato y la responsabilidad implícita en el mismo, que el Contratista constituya una póliza de cumplimiento a favor de LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, en la cual se cubran los siguientes riesgos:

Descripción	Porcentaje %	Duración
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	10% del valor total del contrato	Igual a la vigencia del contrato y seis
Calidad de bienes	10% del valor total del contrato	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más.

Así mismo, dentro de la constitución del amparo deben preverse las siguientes circunstancias adicionales:

1. El hecho de la constitución de los amparos de que trata esta estipulación no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades en relación con los riesgos asegurados.
2. Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. En caso de demora en pagar oportunamente tales gastos, EL MUNICIPIO podrá descontar su valor de la primera factura o facturas que debe pagar al CONTRATISTA. Igualmente deberá reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros.
3. Las pólizas deben ser aprobadas por EL MUNICIPIO y enviadas al Supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación.

GARANTIA LICENCIA

Un (1) año de vigencia para la licencia del software.

Para constancia, firman en Ciudad Bolívar, Antioquia, el día 29 de octubre de 2026.

LEON DARIO ACEVEDO VARGAS
Alcalde Municipal

Elaboró	Juan Carlos Pineda Abogado Contratista	Revisó	Laura Valencia Secretaria de Tránsito	Aprobó	Sebastián Mina Fernández Secretario General y de Gobierno

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha_____

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía Nº MC-_____202_.

El(los) suscrito(s) ....., Representante(s) Legal(es) de ……....., de acuerdo con la Invitación Pública del Proceso de Mínima Cuantía Nº MC-_____ de 2021_, cuyo objeto consiste en _____, y cumpliendo con todas y cada una de las especificaciones detalladas que se señalan en la respectiva Invitación. Hago la siguiente propuesta económica: (relacionar el valor de la propuesta), detallada a través del ANEXO 2, que adjunto a la presente comunicación. Y en caso de ser aceptada me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro (amos) así mismo:

1. Que esta propuesta y la aceptación que llegare a celebrarse solo compromete al(los) firmante(s) de esta carta y a la empresa que represento (amos).
2. Que conozco la información general y específica contenida en la Invitación y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos y condiciones que la rigen.
3. Que tengo en mi poder los documentos que integran la invitación.
4. Declaro no hallarme (nos) incurso(s) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales y normas reglamentarias vigentes.
5. Que la presente propuesta consta de _____ folios debidamente numerados.
6. El(los) suscrito(s) señala(n) como dirección comercial, a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta contratación, es la siguiente: _____
7. Que no nos encontramos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales de conformidad con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
8. Que el término de validez de la presente propuesta en caso de resultar seleccionada corresponde al establecido en la invitación o hasta agotar presupuesto.

De igual manera me obligo para con la ALCALDIA MUNICIPAL, a informar todo cambio de mi (nuestra) residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como resultado de esta contratación, hasta su liquidación final.

Proponente: _____
Nit: _____

Correo electrónico: _____
Dirección: _____Teléfono: _____Fax: _____
Nombre Representante Legal del proponente: _____
Dirección: _____Teléfono: _____
Documento de identificación: _____
Firma del Representante legal: _____

ABONO LA PROPUESTA:

Nombre _____
Profesión_____
Tarjeta Profesional No._____
Documento de identificación: _____
Firma_____

Nota: Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla.

ANEXO 2

FORMULARIO DE LA PROPUESTA

OBJETO:

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

VALOR PROPUESTA: _____

PLAZO: _____

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			$	$
			$	$
			$	$
TOTAL (INCLUIDO IVA SI APLICA, DESCUENTOS Y DEDUCCIONES DE LEY)				$

Total:

- Los precios incluyen IVA.

_____

C.C. _____

T.P. _____ (cuando sea el caso)

ANEXO 3

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

_____

Persona natural: _____ **Persona Jurídica: _____**

País de Origen: _____

Domicilio Principal: _____

Nombre Representante Legal: _____

Firmas que componen el consorcio o unión temporal (1)

_____

_____

_____

_____

Representante del Consorcio_____

Ciudad de radicación _____

Dirección de correspondencia _____

Teléfono _____ Fax _____

- Si el proponente es un consorcio o unión temporal, se deben llenar estos espacios

ANEXO 4

CERTIFICADO

Ciudad Bolívar,

Señores
ALCALDÍA DE CIUDAD BOLÍVAR
ANTIOQUIA

Cordial Saludo,

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____ de _____, declaro bajo la ***gravedad el juramento*** que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades ni en conflicto de interés que pueda afectar el normal desarrollo del contrato a celebrarse a las que se refiere el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Atentamente,

_____
C.C. _____
T.P. _____ (cuando sea el caso)

ANEXO 5

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Ciudad y fecha_____

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Ciudad.

Referencia: Proceso de Contratación Invitación Pública de Mínima Cuantía Nº MC- _____-202_.

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes_____ del 202 ___

PROPONENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:
FIRMA:
CARGO:

ANEXO 6

CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Paz y Salvo de Aportes y parafiscales
(No necesita autenticación notarial)

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Ciudad.

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales

Ref.: PROCESO DE SELECCIÓN

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que a _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes a los sistemas de Salud, Pensión y riesgos laborales ARL (Artículo 50 de la ley 789 de 2002) y a las cajas de compensación Familiar.

De conformidad a lo establecido a la Ley 1607 de 2012 y Decreto 862 de 2013, deberá diligenciar la siguiente información:

EXONERACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES	PERSONA NATURAL		PERSONA JURÍDICA	
Exento de los pagos parafiscales de Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de sus empleados	Si ( )	No ( )	Si ( )	No ( )

Nota: En caso que el proponente este obligado a pagar aportes parafiscales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, deberá incluir dentro de esta certificación que también se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No.
Firma
Número de identificación:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o los estatutos internos de la sociedad.