INVITACIÓN PÚBLICA

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
MQ-MC-026-2026

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

INVITACIÓN PÚBLICA PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA
MQ-MC-026- 2026

OBJETO CONTRACTUAL

"ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓNPRESUPUESTAL, EN ARMONÍA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA.".

QUIBDO-CHOCÓ, OCTUBRE DE 2026.

RECOMENDACIONES

SEÑOR PROPONENTE TENGA EN CUENTA:

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, los documentos que hacen parte de esta, especialmente el Estudio Previo, el Estudio del Sector, las especificaciones técnicas del objeto a contratar, Ficha Técnica y las normas que regulan la Contratación Pública con entidades del Estado.
- Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados
- Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
- Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria y la forma de presentación de la propuesta económica bajo las condiciones de la plataforma SECOP II.
- Cumpla las instrucciones que en esta Invitación Pública se imparten para la elaboración de su propuesta.
- Los Proponentes deberán estar registrados en el SECOP II como proveedores, para lo cual en caso de dudas pueden comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente; Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena que su propuesta sea rechazada.
- Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas. Ningún acuerdo verbal con funcionarios o contratistas de la ALCALDÍA DE QUIBDÓ, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones estipulados en la Invitación Pública o en los documentos asociados al proceso de selección.
- Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre; 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 misma situación se aplicará con relación a los mensajes, que por regla general serán públicos, salvo manifestación expresa de reserva.
- La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios 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 para identificar el alcance de lo requerido por la Superintendencia, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre; Identifique su propuesta en la forma indicada en este documento.
- Identifique su propuesta en la forma indicada en este documento.
- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, en ningún caso se recibirán propuestas presentadas fuera del término previsto.

- Serán a cargo del oferente, todos los costos asociados a la preparación y preparación de la OFERTA.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la necesidad existente, la Alcaldía de Quibdó, está interesada en adelantar el presente proceso de selección de Mínima Cuantía, con fundamento en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, que modifico el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1860 de 2021, que modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, siguiendo la metodología dispuesta por el SECOP II.

Los documentos del proceso de selección, que incluyen el análisis del sector, el estudio previo, la invitación pública, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co.

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

Los interesados pueden presentar observaciones al presente proceso de la forma prevista por la plataforma SECOP II.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes de este proceso de selección deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento con lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 , **la ALCALDIA DE QUIBDÓ**, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

SOLICITUD DE CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES COLOMBIANAS

De acuerdo con el Decreto 1860 de 2021, las MIPYMES interesadas en participar en el presente proceso, podrán presentar la respectiva solicitud de limitación del proceso de selección a MiPymes, en el término y medios establecidos para tal fin en el cronograma del presente proceso, después de esta fecha NO SE RECIBIRÁN manifestaciones para limitarlo.

Para limitar el proceso de selección a MiPymes se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Con la solicitud para limitar este proceso de selección a MiPymes, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.4.del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. *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 expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

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

***Parágrafo 1.** En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

***Parágrafo 2.** Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contrataciónpara el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

***Parágrafo 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.*

3. Acreditar antigüedad de mínimo un (1) año de existencia con respecto a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del presente proceso, para tal fin deberá presentar su Registro Mercantil o Certificado de Existencia y Representación Legal.

4. La presente convocatoria se limitará a MiPymes siempre y cuando a la fecha máxima para recibo de solicitudes de limitación, la Entidad reciba dos (2) manifestaciones de MiPymes con el cumplimiento de los requisitos de cada solicitud, indicados en los numerales anteriores.

En las convocatorias limitadas a MiPymes podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados únicamente por MiPymes. En tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada integrante de consorcio o unión temporal debe acreditar los requisitos exigidos en este acápite.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Es importante aclarar que si una vez revisadas por la Entidad las solicitudes y documentación adjunta, esta encuentra que no cumplen con las exigencias que establece la normatividad, este proceso continuara sin restricción de ninguna especie.

Nota: Es importante que, al momento de presentar la solicitud de limitación a MiPymes, se adjunten todos los documentos que acrediten debidamente la calidad del representante legal, así como la del contador y/o revisor fiscal, en caso de estar legalmente obligado a contar con este último. Así mismo, dentro de la documentación presentada, se deberá acreditar el tamaño de la empresa (micro, pequeña o mediana), conforme a los criterios establecidos en la normativa vigente

COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión de su inscripción como proveedor en el SECOP II, del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes

COMUNICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizan por medio de la plataforma virtual de Colombia Compra Eficiente–SECOP II y los procedimientos se realizan de acuerdo a lo dispuesto en las guías expedidas y desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP II. En este sentido, es responsabilidad de los interesados atender los lineamientos indicados por Colombia Compra Eficiente para el acceso a la información de este proceso, que se encuentra registrado en la plataforma virtual SECOP II, así como para su participación en el mismo, por cuanto esta plataforma provee las herramientas y mecanismos necesarios para constituirse como medio idóneo de comunicación entre la Alcaldía de Quibdó y los interesados.

Para efectos de los trámites a seguir en caso de indisponibilidad de la plataforma electrónica SECOP II y aplicación del denominado **"Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II",** vigente a partir del 19 de noviembre de 2018, expedido por Colombia Compra Eficiente, que debe ser atendido por los usuarios de la plataforma, se pone a disposición el correo electrónico contratacion2@quibdo-choco.gov.co.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. CONTRATANTE

ALCALDIA DE QUIBDÓ
NIT 819.680.011-0
Dirección: CARRERA 2 #24ª-32/ Quibdó
Teléfono:(4) 6712175
Correo Electrónico: contratacion2@quibdo-choco.gov.co.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 1 de la Constitución Política instituye el Estado colombiano como un Estado Social de Derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, el trabajo, la solidaridad y la prevalencia del interés general, en los siguientes términos: "*Artículo 1: Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista; fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.*"

En concordancia con lo anterior, el artículo 2 superior establece como fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Para la consecución de dichos fines, el Municipio de Quibdó ejerce sus competencias con sujeción a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, esto es, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, y en cumplimiento de las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

A su vez, el artículo 311 de la Carta Política señala que, al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. El ejercicio de estas competencias depende en buena medida de una gestión presupuestal ordenada, pues el presupuesto es el instrumento mediante el cual la entidad territorial asigna y ejecuta los recursos destinados a la atención de las necesidades de la comunidad.

En materia presupuestal, la Constitución Política establece un marco específico para las entidades territoriales. El numeral 5 del artículo 313 atribuye a los concejos municipales la función de dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, y el numeral 5 del artículo 315 asigna al alcalde la facultad de presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre presupuesto anual de rentas y gastos. Los artículos 345 y 346 consagran el principio de legalidad del gasto y la correspondencia del presupuesto con el plan de desarrollo, mientras que los artículos 352 y 353 disponen que la Ley Orgánica del Presupuesto regula la programación, aprobación, modificación y ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales, y que sus principios y disposiciones se aplican, en lo que fuere pertinente, a la elaboración, aprobación y ejecución de dichos presupuestos.

En desarrollo de este mandato, el Decreto 111 de 1996, que compila las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 y conforma el Estatuto Orgánico del Presupuesto, dispuso en su artículo 104 que las entidades territoriales debían ajustar sus normas sobre programación, elaboración, aprobación y ejecución presupuestal a la ley orgánica, y en su artículo 109 estableció que, al expedir sus normas orgánicas de presupuesto, dichas entidades deben seguir las disposiciones de la ley orgánica, adaptándolas a su organización, a las normas constitucionales y a sus condiciones particulares.

Con posterioridad, el régimen presupuestal y fiscal aplicable a los municipios ha sido objeto de modificaciones y desarrollos sucesivos que inciden directamente en el contenido del estatuto orgánico municipal. Entre ellos se encuentran la Ley 358 de 1997, que regula la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales; la Ley 617 de 2000, que fija límites a los gastos de funcionamiento según la

categoría del municipio y establece mecanismos de saneamiento fiscal; la Ley 715 de 2001, que regula la destinación de los recursos del Sistema General de Participaciones; la Ley 819 de 2003, que introdujo el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el análisis del impacto fiscal de las normas y el régimen de vigencias futuras ordinarias para las entidades territoriales; la Ley 1483 de 2011, que reguló las vigencias futuras excepcionales en el nivel territorial; y la Ley 2056 de 2020, que organiza el Sistema General de Regalías y su régimen presupuestal propio.

A ello se suman la adopción del Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET) mediante la Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus modificaciones, y las obligaciones de reporte de información presupuestal a través de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), que exigen que la programación, clasificación y ejecución del presupuesto municipal se ajusten a estándares homogéneos definidos en el nivel nacional.

La actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto permitirá revisar y adecuar las disposiciones que regulan el sistema presupuestal municipal, de modo que el proyecto de acuerdo que se someta a consideración del Concejo Municipal guarde armonía con la Constitución, el Decreto 111 de 1996 y la normatividad posterior. La elaboración del Manual de Administración Presupuestal, por su parte, permitirá definir los procedimientos, responsables, soportes documentales y puntos de control que deben observar la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Planeación, los ordenadores del gasto y las demás dependencias que intervienen en la programación, ejecución, seguimiento y cierre del presupuesto.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos, al celebrar contratos y vigilar su ejecución, buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines. En aplicación del principio de planeación, corresponde a la Administración Municipal identificar y valorar las necesidades de la entidad, establecer los mecanismos idóneos para satisfacerlas y definir las condiciones en que deben celebrarse los contratos, con el fin de obtener los bienes y servicios requeridos en forma oportuna, eficiente y transparente.

De igual modo, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, dispone que los municipios ejercen sus competencias y desarrollan su gestión con sujeción a los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, eficacia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad, economía y buen gobierno. La observancia de estos principios en el manejo presupuestal exige que las autoridades municipales cuenten con reglas claras y procedimientos conocidos por todas las dependencias.

La necesidad descrita guarda correspondencia con el Plan de Desarrollo **"Quibdó, Territorio de Vida 2024-2027"**, en el propósito "Gobernanza y Gobernabilidad Territorial", logro "Administración pública, Política 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público", dentro del cual el programa "Fortalecimiento de la gestión fiscal, la planificación, el control interno y externo en la administración central de Quibdó" contempla el proyecto **"Formular, actualizar e implementar los instrumentos de gestión y planeación fiscal y financiera (Manual de fiscalización, de cobro coactivo, presupuesto, MFMP, estatuto orgánico de presupuesto, Estatuto de Rentas, PAC)"**, registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión con el número 2024270010040. La contratación se financia con cargo al código presupuestal 2.3.2.02.02.008.45.99.19, asociado al programa 4599 "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial".

Para atender esta necesidad se requiere un análisis técnico y jurídico especializado en finanzas públicas territoriales y derecho presupuestal, que permita armonizar los instrumentos existentes con la normatividad vigente y con las condiciones administrativas y financieras propias del Municipio.

En consecuencia, la presente contratación tiene como finalidad dotar al Municipio de Quibdó de un Estatuto Orgánico de Presupuesto actualizado y de un Manual de Administración Presupuestal técnicamente estructurado, que mejoren las condiciones para la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y control del presupuesto municipal, faciliten el cumplimiento de las obligaciones de reporte ante las autoridades nacionales y los organismos de control, y contribuyan al mejoramiento del desempeño fiscal de la entidad.

Finalmente, la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, lo cual asegura su pertinencia y coherencia con los objetivos programáticos, legales y presupuestales de la administración municipal.

1.3. OBJETO: "ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL, EN ARMONÍA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA..

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80101500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Asesoría de Gestión	Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
84111500	Servicios Financieros y de Seguros	Servicios de Contabilidad y Auditorias	Servicios Contables
84111700	Servicios Financieros y de Seguros	Servicios de Contabilidad y Auditorias	Finanzas corporativas
86101600	Servicios Educativos y de Formación	Formación Profesional	Servicios de Capacitación Vocacional Científica

1.4. CONDICIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS EXIGIDOS:

Las necesidades características y especificaciones técnicas de los bienes a adquirir se relacionan en el **ANEXO "FICHA TÉCNICA REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS",** adjunto a la presente invitación, y hace parte integral de los documentos del proceso.

1.5. NORMAS APLICABLES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQURIDOS PARA LA EJECUCIÓN.

Normas aplicables:

Normas aplicables en la materia

Artículo 209**: principios de la función administrativa**.
Artículo 287:** autonomía de las entidades territoriales**.
***Artículo 313:** atribuciones de los concejos municipales en materia presupuestal.*
***Artículo 315:** atribuciones del alcalde relacionadas con la ejecución presupuestal.*
***Artículo 345:** principio de legalidad del gasto.*
***Artículo 346:** iniciativa y presentación del presupuesto.*
***Artículo 347**: presupuesto de rentas y apropiaciones.*
***Artículo 352:** regulación mediante ley orgánica de lo relacionado con programación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto.*
Artículo 353:** aplicación de los principios y disposiciones de la ley orgánica del presupuesto a las entidades territoriales**.

Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto

Artículo 109 establece que las entidades territoriales, al expedir sus normas orgánicas presupuestales, deben seguir las disposiciones de la ley orgánica del presupuesto, adaptándolas a su organización, normas constitucionales y condiciones particulares

Ley 819 de 2003, "por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal.

Artículo 5 disposiciones relevantes para las entidades territoriales en materia de marco fiscal, consistencia presupuestal, disciplina fiscal y sostenibilidad de las finanzas públicas.

Ley 617 de 2000

- Racionalización del gasto público.
- Límites de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales.
- Categorías de municipios.
- Saneamiento fiscal.
- Cumplimiento de indicadores de gasto

Ley 715 de 2001

Regulación del Sistema General de Participaciones – SGP, la distribución de recursos y las competencias de las entidades territoriales.

Ley 1483 de 2011 y Decreto 2767 de 2012 Regula las vigencias futuras excepcionales para entidades territoriales y establece requisitos para su autorización.
Ley 358 de 1997. Regula la capacidad de endeudamiento de las entidades territoriales y los indicadores de solvencia y sostenibilidad de la deuda.
Ley 152 de 1994. Ley Orgánica del Plan de Desarrollo; regula la articulación entre el plan de desarrollo, el plan plurianual de inversiones y el presupuesto.
Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012. Régimen municipal; principios de la administración municipal y atribuciones del concejo y del alcalde.

Ley 2056 de 2020. Organiza el Sistema General de Regalías y su régimen presupuestal propio, independiente del presupuesto ordinario del Municipio.
Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sus modificaciones. Adopta el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET).

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:

En materia de contratación estatal se debe aplicar durante la planeación y ejecución del contrato lo establecido en las normas que a continuación se destacan:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	*"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
Ley 1150 de 2007	*"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.''*
Ley 1474 De 2011	*"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública."*
Ley 1882 De 2018	*"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones."* 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015 se concluye que, conforme a la naturaleza, objeto, obligaciones, cuantía del contrato, experiencia, perfil del personal a prestar el servicio y especificidad del contrato, la entidad NO considera viable incluir la población descrita en dicho artículo.
Ley 2069 De 2020	*"Por medio el cual se impulsa el emprendimiento en Colombia."*
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública
Decreto 1082 de 2015	*"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional."*
Decreto 310 de 2021	*"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación del Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes.* Respecto a este último articulado se procedió a realizar la verificación de los Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes y Bolsa de productos. Se concluye que, de acuerdo con el análisis, validación de las plataformas CCE y la bolsa mercantil, NO se evidencia la existencia del bien que La Alcaldía necesita adquirir en el presenté proceso como se evidencia en el análisis del estudio del sector.
Decreto 399 de 2021	"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 680 de 2021	*"Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública"*
Decreto 1860 de 2021	*"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y*

	35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas e incluyendo disposiciones particulares que se refieren a la contratación con MiPymes y grandes almacenes; los criterios diferenciales para MiPymes, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a MiPymes; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; *El Decreto 1860 de 2021 en Colombia, específicamente en su artículo 2.2.1.2.4.2.16, establece disposiciones sobre sujetos de especial protección constitucional en el contexto de la contratación estatal, buscando fomentar la participación de estos grupos en la ejecución de contratos. Este decreto busca garantizar la inclusión de personas en situaciones de vulnerabilidad, como víctimas del conflicto armado, mujeres cabeza de familia, personas con discapacidad, adultos mayores, y comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, y Rrom o gitanas*
Decreto 397 de 2022	Mediante el cual se establece un Plan de Austeridad del Gasto que regirá para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación durante la vigencia fiscal 2022.
Decreto 0142 de 2023	Modificatorio del Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se promueve el acceso al sistema de compras púbicas para las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, además de incorporar criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades estatales y se incluye el título de emprendimiento comunal*".

- Manual de Contratación de la Alcaldía.
- Circulares, manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

- **GUIA DE COMPRAS PUBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES:**

El desarrollo sostenible implica la aplicación de prácticas sociales y ambientalmente responsables por parte de las autoridades cuando contratan bienes y servicios. El objetivo es alcanzar un balance apropiado entre todos los pilares de sostenibilidad: el económico, el ambiental y el social, en todas las etapas del proceso de compras públicas socialmente responsables. De esta forma, la política pública para un desarrollo sostenible implica fomentar un ciclo en el que estos tres aspectos se refuercen y no se socaven mutuamente.

Los objetivos de sostenibilidad social parten del deber del Estado y sus entidades de proteger y de los proveedores de respetar los derechos humanos en las interacciones que tienen en el sistema de compra pública. Incluye también, la adopción de medidas y criterios que generen empleo local y promuevan igualdad de oportunidades para grupos vulnerables como las personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres y víctimas del conflicto armado.

- **DECRETO 0142 DE 1 DE FEBRERO DE 2023, MODIFICATORIO DEL DECRETO 1082 DE 2015**

Artículo 6. Que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.19 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015: Teniendo en cuenta el resultado del análisis de mercado y de la información financiera de los posibles proveedores del numeral 3. Análisis de la oferta, literal c, y del ANALISIS DE LAS MIPYMES en el presente documento, se recomienda establecer la disminución del porcentaje de labor en la póliza de cumplimiento, para MIPYMES debido al monto y plazo de ejecución del presente proceso, evidenciando que la entidad promueve la participación de MIPYMES sin la necesidad de dividir el proceso por lotes o segmentos que pueda restringir la competencia o que la segmentación del mercado pueda conducir a que la ejecución del contrato

sea imposible desde el punto de vista técnico o económico. El tipo de servicios a contratar, el valor del contrato y el ámbito geográfico de entrega, son criterios que no implican dividir el presente proceso en lotes o segmentos para facilitar la participación de MIPYMES, pues la entidad pretende contratar unos servicios con especificaciones técnicas, con un valor estimado, que no amerita la división en lotes o segmentos.

De acuerdo con lo anterior, es importante indicar como una obligación en el presente contrato que los proponentes y proveedores deben respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del Proceso de Contratación. Aplicación del Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el Decreto 1860 de 2021)

- **ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021**

Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su decreto reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, se concluye que, conforme a la naturaleza del proceso y sus componentes, la entidad no considera viable incluir la población vulnerable teniendo en cuenta el objeto, obligaciones y requisitos técnicos del presente estudio y aquellas normas que hacen parte del Análisis del sector.

- **DECRETO 0287 DE 2026 - Por medio el cual se modifican los artículos 2.2.1.2.4.2.6., 2.2.1.2.4.2.7. y 2.2.1.2.4.2.8. del Decreto 1082 de 2015**

Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación- Mediante el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.

1.5.1. APLICACIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Es preciso indicar que, de conformidad con el Concepto C–105 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y con base en la nueva regulación establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debeadelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** sin exceder el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

1.7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA.

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de Quibdó. y/o en los sitios donde disponga el Supervisor del contrato.

1.8. PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONTRATACIÓN, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del presupuesto oficial para el presente proceso es de **SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($ 77.107.396,00) MCTE,** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, descuentos de carácter municipal, nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, en los cuales incurra el Contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se ampararán con recursos de la vigencia 2026.

El presupuesto estimado para el presente proceso se encuentra amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitido por el responsable del presupuesto de la Alcaldía (CDP) Nro. 2972 del 07 de septiembre de 2026 por valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($77.107.396)** con rubro presupuestal 2.3.2.02.02.008.45.99.19 *Formular, actualizar e implementar los instrumentos de gestión y planeación fiscal y financiera (Manual de fiscalización, de cobro coactivo, presupuesto, MFMP, estatuto orgánico de presupuesto, Estatuto de Rentas, PAC".*

La metodología utilizada para el análisis de los precios de referencia para el propósito de cómo se determinó el Presupuesto Oficial y sus Valores Unitarios: - Se solicitaron cotizaciones, valores unitarios obtenidos mediante cotizaciones allegadas.

La Entidad procedió a solicitar cotizaciones a diferentes proveedores así:

RAZON SOCIAL	NIT
ANAMALU SAS	901.377.659 - 1
ASESORIAS DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS CHOCO E.U.	900.478.908 - 9
ASESORES EN COHESION Y DESARROLLO S.A.S.	901.822.507 - 8

De las cuales allegaron cotización las siguientes empresas:

RAZON SOCIAL	NIT	FECHA
ANAMALU SAS	901.377.659 - 1	03 AGOSTO DE 2026
ASESORIAS DISTRIBUCIONES Y SUMINISTROS CHOCO E.U.	900.478.908 - 9	03 AGOSTO DE 2026
ASESORES EN COHESION Y DESARROLLO S.A.S.	901.822.507 - 8	03 AGOSTO DE 2026

Una vez allegadas las cotizaciones, para la determinación del presupuesto Oficial, se tomaron los valores unitarios de las cotizaciones allegadas y del proceso de indexación, se determinó la desviación estándar, se estableció el coeficiente de variación de las cotizaciones, e igualmente se establecieron los rangos de valores máximos y mínimos, con los cuales se descartarían los valores que estuvieran por fuera del coeficiente de variación del proceso.

SE ANEXA – PRESUPUESTO OFICIAL Y ESTUDIO DE MERCADO

1.9. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto estimado para el presente proceso se encuentra amparado por los Certificados de Disponibilidad Presupuestal emitido por el responsable del presupuesto de la Alcaldía (CDP) Nro. 2972 del 07 de septiembre de 2026 por valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES CIENTO SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($77.107.396)** con rubro presupuestal 2.3.2.02.02.008.45.99.19 *Formular, actualizar e*

implementar los instrumentos de gestión y planeación fiscal y financiera (Manual de fiscalización, de cobro coactivo, presupuesto, MFMP, estatuto orgánico de presupuesto, Estatuto de Rentas, PAC".

1.10. FORMA DE PAGO.

La Alcaldía pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en único un (1) pago, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos así:

a) El pago único y final equivalente al cien por ciento (100%), contra la entrega y aprobación de los Productos del 1 al 5 y la suscripción del acta de recibo final.

Para efectuar cada pago, se requerirá como mínimo la siguiente documentación, la cual será verificada por el supervisor del contrato:

1. Acta de entrega a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato para el último pago.
2. Certificación de recibo a satisfacción de los productos correspondientes al pago, suscrita por el supervisor del contrato.
3. Informe de actividades con sus respectivos soportes de ejecución.
4. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.Factura o documento equivalente para cada uno de los pagos.
5. Registro Único Tributario (RUT)
   Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.
6. Para el último pago se deberá anexar la suscripción del acta de terminación y liquidación por el ordenador del gasto y el contratista.

El contratista deberá radicar la documentación en la Alcaldía Municipal, en la sede administrativa, ubicada en la Carrera 2 #24a-32, Quibdó-Chocó, o en el lugar donde se disponga para tal fin en caso de cambio de domicilio.

No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá la prestación del servicio bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste a que haya lugar por parte de la Entidad.

Parágrafo Primero: Los pagos que efectúe la ALCALDIA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del PAC. La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas.

Parágrafo Segundo: Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal, costos directos e indirectos, serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente y la Entidad al momento de tramitar el pago, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley.

Parágrafo Tercero: Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos la ALCALDIA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Parágrafo Cuarto: La ALCALDIA solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos.

Por regla general, se tienen los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, adicional a todas las que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el oferente para la preparación de su propuesta de conformidad con la modalidad a contratar y régimen al que pertenece la persona natural y/o jurídica:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Estampilla proadulto mayor	4%
Estampilla procultura	2%
Justicia familiar	2,00%
Tasa prodeporte	2,50%
Proutch	1,50%

NOTA 1: Todas las deducciones aplican desde $1. La retención en la fuente y la ReteICA se efectuarán conforme a la calidad del contribuyente

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la ALCALDÍA, que se encuentre vigente.

Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas que diera lugar según los valores establecidos en el manual de contratación adoptado por la Alcaldía de Quibdó, según lo estipulado para el tipo de contrato a ejecutar.

La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza..

CAPITULO II.

CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El cronograma del presente proceso de selección es el indicado en la plataforma del SECOP II Las fechas que se indiquen podrán variar de establecerlo así la Alcaldía De Quibdó, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente INVITACIÓN para la extensión o modificación de los plazos

del proceso deselección. La modificación de fechas incluye la posibilidad de disminuir los plazos que corren a favor de la Alcaldía de Quibdó.

Cronograma

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Publicación de la invitación	30/10/2026 4:00 PM *
Publicación de estudios previos	30/10/2026 4:00 PM *
Plazo para recepción de observaciones	4/11/2026 5:00 PM *
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	4/11/2026 5:00 PM
Respuesta a las observaciones a la invitación	5/11/2026 5:00 PM
Publicación del aviso de limitación a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	5/11/2026 5:00 PM *
Plazo máximo para expedir adendas	5/11/2026 7:00 PM *
Presentación de Ofertas	09/11/2026 10:00 *
Apertura de sobres	09/11/2026 10:05 *
Informe de presentación de ofertas	09/11/2026 10:15 *
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	10/11/2026 15:00 *
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	11/11/2026 15:00 *
Aceptación de ofertas	12/11/2026 08:00 *
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	12/11/2026 12:00
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	12/11/2026 17:00
Plazo de validez de las ofertas	90 * Días *

MiPymes

2.2. OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LA INVITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 2, del Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los interesados tendrán un (1) día hábil para presentar observaciones y comentarios al contenido de la invitación pública y documentos anexos.

Sobre este particular los apartes de la norma señalan:

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. (…)

1. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.*

2.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente deberá elaborar su oferta y remitirla de manera electrónica a través de la plataforma del SECOP II. La Entidad **UNICAMENTE** recibirá propuestas mediante esta plataforma.

La Entidad, pone a disposición el documento denominado *"Guía rápida para presentación de ofertas enel SECOP II"* provisto por Colombia Compra Eficiente, el cual puede ser descargado en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/node/23708.

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

La propuesta deberá atender los formatos y anexos establecidos para el efecto en la Invitación Pública y la forma de presentación de la oferta, bajo las condiciones previstas por la plataforma SECOP II.

NOTA: Para efectos de los trámites a seguir en caso de indisponibilidad de la plataforma electrónica SECOP II y aplicación del denominado **"Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II"** expedido por Colombia Compra Eficiente, que debe ser atendido por los usuarios de la plataforma, se pone a disposición el correo electrónico contratacion2@quibdo-choco.gov.co.

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.

Es responsabilidad del oferente asegurarse que su propuesta sea cargada a tiempo en el aplicativo SECOP II del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.com.co, ya que no será considerada la propuesta allegada en un lugar diferente o presentada con posterioridad a la fecha y hora de cierre estipuladas en dicha plataforma.

2.4. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá cargar junto con su propuesta la oferta económica utilizando las herramientas virtuales puestas a disposición por Colombia Compra Eficiente mediante SECOP II. Y los formatos entregados por la entidad.

El oferente deberá ofertar en la plataforma el valor total del presupuesto oficial del presente proceso, teniendo en cuenta que este se adjudicará al proponente con menor precio a valor unitario.

Los precios de los ítems de la oferta económica se presentan en PESOS COLOMBIANOS.

2.5. VALIDEZ DE LA OFERTA

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses, contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el Cronograma. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad contratante solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

2.6. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LA OFERTA

El cierre de este proceso de contratación de mínima cuantía se realizará el día y hora indicados en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES previsto en la plataforma SECOP II.

En la fecha y hora límite señalada para el envío de propuestas a través del SECOP II, se procederá con ladiligencia de cierre, dando apertura al sobre electrónico que contiene la(s) propuesta(s) recibidas.

Una vez desencriptada la información contentiva de la(s) oferta(s) se generará a través de la misma plataforma el registro de recepción que evidencia el nombre del (los) proponente(s) y la hora de

remisión de las ofertas. Este registro será publicado para conocimiento de todos los interesados en el proceso de selección por medio de la plataforma SECOP II.

2.7. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

La información relativa a la verificación, análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta tanto no culmine el proceso de evaluación.

2.8. REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el artículo 2 de la de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y reglamenta los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, este proceso se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

(…)

2.8.1. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.*

2.8.2. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso enque se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.*

2.8.3. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumplecon las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*

2.8.4. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por*

la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

2.8.5. *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 o interventor del contrato.*

2.8.6. *En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*

2.8.7. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.*

2.9. TÉRMINO Y FORMA DE PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION.

El informe de evaluación de la propuesta evaluada será publicado en el módulo previsto para el efecto en el SECOP II y correrá traslado por el término de **UN (1) DÍA HÁBIL** indicado en el cronograma de actividades, con el fin de que los proponentes lo conozcan y presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Una vez publicado el informe de evaluación, la Entidad hará públicas las ofertas recibidas, las cuales podrán ser consultadas por los interesados a través de la plataforma transaccional SECOP II.

Los proponentes no podrán utilizar la posibilidad de realizar observaciones al informe de evaluación, con el fin de adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Las observaciones presentadas dentro del tiempo establecido por la plataforma SECOP II, serán resueltas por la Alcaldía De Quibdó en la oportunidad prevista por el Cronograma de Actividades.

En caso de tener indicios de falsedad o adulteración en alguno de los documentos presentados por los oferentes, el observante debe aportar documentos idóneos para soportar las afirmaciones realizadas, conel fin de que la Alcaldía De Quibdó proceda a la verificación de las mismas y a dar traslado a la autoridad competente.

2.10. CRITERIOS DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN:

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *que: "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.4.2.17. citado, señala como factores de desempate y acreditación los siguientes:

CRITERIOS DE DESEMPATE Decreto 1860 de 2021	
CRITERIO PARA VERIFICAR	**VALIDACIÓN**

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia	Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. El titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,	De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

	El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley,	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado. vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.
5. referir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana	La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

	Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación	Para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan

	certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.- 7.3 Dc. 1860 de 2021	N.A.
8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes,	Lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales	condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior	Para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MiPymes	ara lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de MiPymes en los términos del numeral 8 del presente artículo.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.	

Parágrafo 1. *Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.*

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

Parágrafo 2. *Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.*

Parágrafo 3. *Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana.*

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

2.11. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS:

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente, se halle ajustada a la invitación pública y documentos del proceso de selección y no tenga condicionamientos. Se considera ajustada a lainvitación pública, la oferta que cumpla todos y cada uno de los requisitos mínimos establecidos.

La Alcaldía De Quibdó rechazará las ofertas presentadas por los Proponentes que sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma de Actividades o por un medio diferente a la plataforma SECOP II; y, en los siguientes casos:

1. Cuando no de cumplan las condiciones establecidas para el compromiso anticorrupción contenido en el FORMATO compromiso anticorrupción durante el Proceso contractual.
2. Cuando no se suscriba o presente el FORMATO FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
3. Cuando la duración de la sociedad (persona jurídica, consorcio o unión temporal) sea inferior a la

duración del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más.

4. Cuando el oferente se encuentre en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.
5. Cuando el oferente se encuentre en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
6. Cuando la descripción del(los) ítem(s), sus especificaciones técnicas, o su unidad de medida sean modificados en la propuesta, dado que tal situación condicionaría la oferta presentada.
7. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir, se presente en forma parcial.
8. Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias ofertas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la planilla de recepción de ofertas, que se genera en la misma plataforma SECOP II.
9. El (los) valor(es) unitario(s) del (los) ítem(s) ofertado(s) incluido IVA (si aplica), sobrepasen el (los) valor(es) unitario(s) oficial (es) del (los) ítem(s) requerido(s) incluido IVA (si aplica), que estructuran el presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección, de acuerdo con las condiciones adicionales de la presentación de la oferta económica en el formato adicional de presentación de la oferta económica
10. Cuando el valor total incluido IVA (en caso de que aplique) de la propuesta económica sobrepase el valor total del presupuesto oficial de la contratación incluido IVA (en caso de que aplique)
11. En caso de presentarse diferencias entre el valor de la oferta registrado en la plataforma SECOP II y el valor indicado en el formato denominado 'Oferta Económica', se tendrá en cuenta la establecida en la plataforma, y si los valores unitarios y la suma de los mismos difieren del formato suministrado por la entidad, se tendrá por rechazada la oferta
12. Cuando una Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) presente oferta en un proceso limitado a MiPymes, su propuesta será rechazada por no estar habilitada para participar en este tipo de procesos.
13. Cuando el impuesto al valor agregado IVA no corresponda a la tarifa establecida en la normatividad vigente.
14. Cuando se omita la presentación de la propuesta económica o cuando en la(s) casilla(s) requerida(s) se indique(n) valor(es) negativo(s) o en cero.
15. Cuando el proponente no subsane o subsane en forma incorrecta y por fuera del término fijado por la Entidad, la información o documentación solicitada por la ALCALDIA DE QUIBDÓ, respecto de un requisito o documento habilitante.
16. Cuando formule una oferta en la que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, debidamente evidenciadas una vez surtido el debido proceso, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4, del Decreto 1082 de 2015.
17. Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
18. Cuando existe relación de cónyuges o compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los socios, representantes legales o miembros de junta directiva, o socios fundadores o gestores de cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta.
19. Cuando un proponente intente influir directamente o por interpuesta persona en el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pueda incoar la ALCALDIA DE QUIBDÓ, o se

compruebe interferencia en la obtención de correspondencia interna, proyectos de concepto de verificación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes, bien sea de oficio o a petición de parte.

20. Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error a la Entidad.

21. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otro proponente que participe, es decir, se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto las sociedades anónimas.

22. Cuando se solicite al proponente explicación de la oferta por ser de manera presunta artificialmente baja, y éste no de las explicaciones dentro del término otorgado por la Entidad.

23. Cuando una propuesta contenga documentos que corresponden a otro proponente o existan señales de colusión establecidas por autoridad competente, que altere la transparencia para la selección objetiva.

24. En los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación y en la Ley.

2.12. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

La entidad adjudicará el presente proceso a la oferta que contenga la mejor propuesta económica (menor valor) y cumpla con los requisitos habilitantes establecidos.

Por medio de la plataforma SECOP II se evidenciará la propuesta que ocupa el primer lugar en la aceptación realizada por la Entidad según el informe de evaluación.

Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

CAPITULO III

CONDICIONES DE LAS PROPUESTAS

3.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la ALCALDIA DE QUIBDÓ al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

3.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato, su liquidación y un (1) año más.

3.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación de quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

NOTA 3: ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

3.1.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA – ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección abreviada, y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato su liquidación y un (1) año más.

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

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV 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 y el RUP.
- Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.
- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia

NOTA 3: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, LEY 1918 DE 2018. - POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

NOTA 4: En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente. El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del proceso de contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexa a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

Personas naturales:

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

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

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia.

- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 - Policía Nacional de Colombia.

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, LEY 1918 DE 2018. - POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la "*Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*", se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).

- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

Por recomendación de Colombia Compra Eficiente se debe incluir en los documentos del proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

Idioma. Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata este proceso, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y cargarse en la plataforma SECOP II junto con su original.

El Proponente debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el Proceso de Contratación deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.
Legalización de documentos. Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la normatividad vigente respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe cargar en la plataforma SECOP II junto con su oferta los documentos otorgados en el exterior de acuerdo con la normatividad vigente. Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes

Fecha de corte de los Estados Financieros. Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales

Moneda. Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Proponentes plurales:

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural.

- En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato No. 3. – Conformación de Proponente Plural.

Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

- Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
- Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
- Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años adicionales. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

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

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

3.1.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link:

https://operaciones.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/10/cce-sec-gi-06_guia_de_creacion_de_proponentes_plurales_en_el_secop_ii_29-05-2024.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.
- Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.
- Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

3.1.1.3. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

PARA PERSONA JURÍDICA:

El proponente persona jurídica debe presentar el certificado de Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato Pagos de seguridad social y aportes legales. Esta misma previsión

aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores

PARA PERSONA NATURAL:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

NOTA 3: Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por el revisor fiscal o contador público según el caso, se deberá aportar:

a) Cédula del contador
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores

Los siguientes documentos deberán ser presentados por el proponente, ya sea persona natural, persona jurídica, proponente plural (consorcio o unión temporal) o proponente extranjero:

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM:** El proponente deberá aportar el certificado en el cual se evidencia que NO cuenta con antecedentes en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

- **DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO.** El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

- **FORMATO PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE SITUACIONES DE CONTROL DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO.** De conformidad con el numeral 1 del artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024 y en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, los proponentes personas jurídicas o los proponentes plurales en el presente proceso de selección deberán aportar con su propuesta o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al día del cierre de presentación de ofertas, el formato establecido por la entidad de "FORMATO - VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE SITUACIONES DE CONTROL", a través de la sección de mensajes públicos del área de trabajo del proceso mediante la plataforma de contratación SECOP II, mediante el cual pondrá de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son contratantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Situación que será verificada por la entidad conforme indica el artículo 2.1.4.3.2.1. del Decreto 1600 de 2024. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente de igual manera.

- **FORMATO COMPROMISO RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS:** Los proponentes deberán aportar con su propuesta, un compromiso en donde indiquen que en calidad proponentes y en caso de resultar adjudicatarios del contrato, respetarán los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del proceso de Contratación y durante la ejecución del contrato respectivamente.

- **PACTO DE TRANSPARENCIA:** El proponente deberá suscribir el formato pacto de transparencia, mediante el cual manifestará su compromiso de dar estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente y a las disposiciones que regulan la contratación pública.

- **AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS:** El proponente deberá suscribir el formato autorización de tratamiento de datos personales, mediante la cual manifestará su consentimiento expreso para que la entidad recolecte, almacene, use y administre la información suministrada, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios.

OTROS DOCUMENTOS: Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria)*.

- **CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)*.

- **ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME (DECRETO 1082 DE 2016 ART. 2.2.1.2.4.2.4)** - Modificado por el Art. 5 del Decreto 1860 de 2021. (cuando aplique).

3.2. HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS - VER ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El oferente deberá diligenciar el **FORMATO - Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones**, el cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía verificará, si los bienes ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, para el efecto el proponente deberá suscribir el **FORMATO -FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, del presente estudio previo.

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones o requisitos técnicos descritos en el presente estudio previo y el **FORMATO – FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, por cuanto en la verificación llevada a cabo por la Alcaldía se determinará si el proponente tiene la capacidad técnica en este aspecto y su oferta es habilitada.

Con la suscripción del **FORMATO – FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS**, por parte del proponente se entienden aceptadas las condiciones técnicas exigidas por la Entidad**.**

REQUISITO 2 - EXPERIENCIA MINIMA

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, **máximo dos (02) certificaciones** de contratos y/o copias de contratos ejecutados y terminados con su respectiva acta de liquidación o terminación, que acredite haber ejecutado con entidades públicas o privadas, que cumplan con los siguientes requisitos:

- **Objeto del Contrato:** El objeto de los contratos deberá estar relacionado con: **Elaboración o actualización de estatutos presupuestales o estudios técnicos de la administración pública.**

- **Valor del Contrato:** La suma del contrato aportado debe ser igual o superior a **44,04 SMMLV** incluido el IVA

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,

- Plazo de ejecución del contrato.
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el Proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación y/o liquidación de este, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el **SECTOR PRIVADO** se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante, así como la respectiva facturación de los servicios prestados.

NOTA 3: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

EXPERIENCIA GENERAL: El futuro oferente debe contar con una experiencia mínima de cinco (5) años, la cual se acreditará mediante la inscripción y registro de existencia y representación en cámara de comercio para el caso de persona jurídica, para el caso de persona natural mediante certificaciones o matricula de establecimiento de comercio, en cámara de comercio.

REQUISITO 3 - CONDICIONES DE LA PROPUESTA

1. Una de las actividades económicas establecidas en el Certificado de Existencia y Representación Legal o RUT debe estar relacionada con la**: Actividades de consultoría de gestión.**

REQUISITO 4 – REQUISITOS DEL PERSONAL

CANT	PROFESIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA GENERAL/ESPECIFICA
1	Profesional en derecho	Profesional en derecho, y con postgrado a título de especialización o maestría en derecho público y/o derecho administrativo y/o contractual	Acreditar cinco (05) años de experiencia relacionada general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (cuando aplique - no se requiere aportar certificaciones de la experiencia general). Experiencia específica de mínimo un (1) proyecto en asesoría jurídica en la elaboración y/o actualización de normas o actos administrativos en materia presupuestal, fiscal o tributaria para entidades públicas.
2	Profesional contador o administrador	Profesional contador o administrador de empresas con postgrado a título de	Acreditar cinco (05) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional (cuando aplique -

		especialización o maestría en revisoría fiscal y/o auditoría forense y/o tributación y política fiscal y/o finanzas públicas	no se requiere aportar certificaciones de la experiencia general). Experiencia específica: haber participado en mínimo un (01) proyecto relacionado con el diseño y/o formulación y/o actualización de estatutos de rentas y/o presupuestos y/o manuales de tesorería, y/o estudios financieros para entidades públicas.

Nota 1. Documentos para la verificación del personal mínimo. Para la verificación del personal mínimo requerido, el proponente deberá allegar con la oferta, por cada persona propuesta, la hoja de vida y los siguientes documentos: copia del diploma o acta de grado (según aplique), soportes de la experiencia específica, copia de la cédula de ciudadanía y copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, cuando a ello hubiere lugar.

Nota 2. Carta de compromiso del personal. El proponente deberá anexar con su propuesta la carta de compromiso de cada integrante del personal habilitante debidamente suscrita.

Nota 3. Validez de títulos y certificaciones. Los cursos o títulos requeridos deberán haber sido otorgados por entidades debidamente acreditadas para tal fin. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se entenderán expedidas bajo la gravedad de juramento.

Nota 4. Relación del personal con el contratista y facultad de la Alcaldía. El personal propuesto dependerá administrativa y contractualmente del proponente o contratista y no tendrá vínculo laboral con la Alcaldía. No obstante, la Alcaldía se reserva el derecho de solicitar, de manera motivada, el retiro o reemplazo de cualquier integrante del equipo que no resulte idóneo o que, con sus actuaciones, afecte la adecuada ejecución del contrato, la relación con la comunidad, el buen nombre de la entidad o el entorno social y ambiental.

Nota 5. Requisitos de las certificaciones de experiencia. Para acreditar la experiencia del personal, se deberán anexar certificaciones expedidas por los contratantes que, como mínimo, contengan la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Fecha de inicio y terminación.
c) Cargo o rol desempeñado dentro del contrato.
d) Nombre, dirección y teléfono del contratante.

Nota 6. Documentos complementarios y demás soportes. En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información requerida, el proponente deberá anexar copia del contrato y/o del acta de liquidación, con el fin de complementar la información faltante. Adicionalmente, por cada persona propuesta, se deberán aportar los siguientes documentos, cuando a ello hubiere lugar:

a. Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
b. Antecedentes profesionales, si aplica.
c. Copia del diploma o acta de grado del título profesional y/o de especialización.

d. Copia del acto de homologación o convalidación de títulos obtenidos en el exterior, conforme a la normativa vigente.
e. Carta de compromiso suscrita, en la cual se declare bajo la gravedad de juramento que la matrícula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso.

La Alcaldía podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto, siempre que con ello no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables. Dichas aclaraciones deberán presentarse dentro del término que se conceda para tal efecto, so pena de rechazo de la propuesta.

Nota 7. Dedicación del personal. No se podrá presentar a una misma persona para más de un cargo cuando la sumatoria de sus dedicaciones sea igual o superior al cien por ciento (100%).

Nota 8. Cumplimiento del perfil mínimo y reglas sobre certificaciones. En caso de que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo exigido, el proponente se considerará no habilitado. Cuando el proponente sea quien certifique la experiencia del profesional propuesto, deberá aportar, además de la certificación, copia del contrato suscrito con dicho profesional, en virtud del cual se ejecutaron las actividades certificadas. Igualmente, cuando el profesional sea certificado por un proyecto específico, se deberá anexar copia del contrato celebrado con el cliente final.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal se considerarán expedidas bajo la gravedad de juramento. No se aceptarán auto certificaciones suscritas por el mismo profesional propuesto.

Nota 9. Cómputo de la experiencia profesional. La experiencia para el ejercicio de las profesiones de la ingeniería y de la salud, así como de sus profesiones afines y auxiliares, solo se contabilizará a partir del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, según corresponda. Para las demás profesiones, la experiencia se contabilizará a partir del otorgamiento del respectivo título. La Alcaldía verificará que cada persona propuesta cumpla con los requisitos mínimos de formación académica y experiencia y que estos se encuentren debidamente soportados en los documentos aportados. Así mismo, podrá solicitar aclaraciones, siempre que con ello no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.

Nota 10. Reemplazo de personal durante la ejecución del contrato. Si por cualquier razón una o varias de las personas propuestas no pueden participar en el proyecto, su reemplazo estará sujeto a la autorización previa y escrita de la Supervisión del contrato. En consecuencia, el contratista deberá presentar con suficiente antelación las hojas de vida de las personas propuestas para sustitución, quienes deberán acreditar condiciones iguales o superiores de formación académica y experiencia, de conformidad con lo exigido en el Anexo Técnico 2 – Ficha Técnica de Requerimientos y Especificaciones Mínimas.

Nota 11. Títulos obtenidos en el exterior. Cuando el proponente ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar, dentro del término señalado en el estudio previo y en el Pliego de Condiciones, la convalidación de dichos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar oportunamente los trámites correspondientes. Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia. El Ministerio de Educación Nacional convalida los estudios

de pregrado por disciplina o licenciatura y los de posgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

Nota 12. Autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia. En el evento en que el adjudicatario hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado en el exterior, deberá presentar la autorización expedida por el Ministerio de Educación Nacional o por la autoridad competente para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia.

Nota 13. Evaluación estricta de títulos y no aceptación de equivalencias. La Entidad evaluará los perfiles propuestos con base en la **demostración taxativa y expresa de los títulos académicos solicitados** para cada cargo, conforme a lo establecido en el Anexo Técnico y en el Pliego de Condiciones.

En consecuencia, **no se aceptarán equivalencias, homologaciones, ni aproximaciones basadas en núcleos básicos de conocimiento, áreas afines o similares**, ni tampoco argumentos sustentados en clasificaciones del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) que pretendan equiparar títulos distintos al expresamente exigido. Únicamente serán válidos los títulos académicos que coincidan de manera exacta con los requeridos por la Entidad, debidamente acreditados mediante los documentos soporte correspondientes.

Nota 14. Presentación oportuna de hojas de vida. Las hojas de vida del personal propuesto **deberán presentarse obligatoriamente con la oferta**, esto es, **a más tardar antes del cierre del proceso de selección**. En consecuencia, **no se aceptará** la presentación, sustitución de hojas de vida con posterioridad al cierre del proceso, ni durante etapas de evaluación, subsanación o adjudicación, salvo en los casos expresamente permitidos por la ley y el pliego de condiciones

3.3. HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA: No aplica

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, el cual establece que: "La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.(…)", la ALCALDÍA DE QUIBDÓ se permite señalar que una vez revisado el Manual de Procedimiento de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente, la Entidad NO considera necesario exigir indicadores de "Capacidad Financiera y organizacional", teniendo en cuenta que la Entidad debe facilitar el acceso de las MiPymes en la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, por tal motivo la exigencia de capacidad financiera y organizacional para este tipo de empresas limitaría su participación.

3.4. FACTOR DE SELECCIÓN:

Según el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en Excel proporcionado por la entidad y en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las

contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

Para la presentación de la oferta económica y el diligenciamiento del VALOR OFERTA ECONÓMICA no se deben utilizar decimales; por lo tanto, debe presentarse en números enteros. En el evento en que las propuestas cuenten con valores unitarios que contengan decimales, la Entidad lo aproximará al siguiente digito si los decimales son iguales o superiores a 50, en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

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

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

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en el evento que LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ estime que el valor de una propuesta económica resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas la justificación aportada, LA ENTIDAD procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrar, en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

3.5. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. que: "*En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan*".

CAPÍTULO IV

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES

4.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: De acuerdo con la tipología contractual existente el contrato a celebrar es consultoría.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

4.2.1. Obligaciones Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la Invitación Pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Ejecutar a cabalidad el objeto del Contrato de manera oportuna cumpliendo con los requisitos técnicos exigidos.
3. Constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la ALCALDIA en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución de este y hasta su liquidación, si es del caso.

4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales y/o equipos necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.
5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto de contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Presentar los informes (productos), de conformidad con lo establecido en el Anexo 2 – Ficha Técnica y en la forma de pago.
7. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido, de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSIÓN y A.R.L.) y parafiscales.
8. Expedir o acreditar los pagos establecidos del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a través de certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no tener dicha obligación de conformidad con la normativa vigente.
9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la ALCALDIA y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la ALCALDIA.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
13. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
14. Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor(a) del mismo.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato y a la ALCALDIA.
16. Mantener informada a la ALCALDIA sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
17. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la ALCALDIA a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
18. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la ALCALDIA por el plazo de ejecución del contrato.
19. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información.
20. Dar cumplimiento a lo señalado en las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
21. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino.

22. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
23. El contratista debe respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realice con ocasión del contrato.
24. EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se obliga a cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando cuando sea requerido a la ALCALDIA las acciones y evidencias de cumplimiento, incluyendo autoevaluación registrada y certificación de estándares mínimos con valoración "aceptable" o superior, de conformidad con lo dispuesto Resolución 0312 de 2019 y la Circular 009 de 2025 del Ministerio del Trabajo o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. (Aplica en el caso que implique la ejecución de actividades con recurso humano)."
25. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato una manifestación bimensual bajo juramento del Representante Legal y Revisor Fiscal (Cuando aplique), donde se manifieste la vinculación de mujeres, así como los documentos necesarios para indicar el género de cada una de las personas vinculadas en la ejecución del contrato para dar cumplimiento con el porcentaje establecido en el Decreto 332 de 2020, modificado por el decreto 634 de 2023. (cuando aplique).
26. Asumir el pago de todos los impuestos, gravámenes y aportes de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
27. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua.
28. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.
29. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual.

B. Específicas:

1. Realizar el diagnóstico integral del Estatuto Orgánico de Presupuesto vigente del Municipio de Quibdó, efectuando la revisión normativa, técnica y funcional frente a la Constitución Política, el Decreto 111 de 1996, las Leyes 617 de 2000, 715 de 2001, 819 de 2003, 1483 de 2011 y demás disposiciones aplicables a la gestión presupuestal y fiscal territorial, identificando vacíos, inconsistencias, disposiciones desactualizadas, riesgos y oportunidades de mejora.
2. Elaborar y entregar la matriz de diagnóstico y la matriz comparativa artículo por artículo entre el Estatuto vigente y la normatividad nacional aplicable, incluyendo texto vigente, norma de referencia, nivel de armonización, observaciones técnicas, hallazgos, nivel de criticidad y recomendaciones de ajuste, considerando los conceptos y lineamientos vigentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y demás autoridades competentes.
3. Realizar cuatro (4) mesas técnicas de trabajo con la Secretaría de Hacienda, Presupuesto y demás dependencias involucradas, con el propósito de socializar los resultados del diagnóstico y la matriz comparativa, recoger observaciones y necesidades institucionales y validar los aspectos que deberán ser incorporados en las etapas posteriores, elaborando las respectivas actas y registros de asistencia.
4. Elaborar el proyecto de Acuerdo Municipal mediante el cual se actualice el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Quibdó, incorporando los resultados del diagnóstico y la matriz comparativa, la normatividad vigente, los principios presupuestales aplicables, mecanismos de gestión del riesgo fiscal y criterios de sostenibilidad financiera.

5. Garantizar que el proyecto de Acuerdo Municipal sea elaborado conforme a la técnica normativa aplicable, incluyendo considerandos, articulado, disposiciones transitorias cuando correspondan, vigencia, derogatorias y demás elementos necesarios para su trámite ante el Concejo Municipal, y que se encuentre armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y demás instrumentos de gestión financiera vigentes.
6. Elaborar la exposición de motivos del proyecto de Acuerdo Municipal, sustentando técnica, financiera y jurídicamente la actualización propuesta, incluyendo antecedentes, necesidades identificadas, principales hallazgos, fundamento normativo, impacto fiscal y financiero y justificación de las modificaciones planteadas.
7. Elaborar la matriz de cambios del Estatuto Orgánico de Presupuesto, identificando los artículos objeto de modificación, eliminación o adición, señalando el texto vigente, el texto propuesto, el tipo de cambio y la respectiva justificación técnica y normativa.
8. Diseñar y elaborar el Manual de Administración Presupuestal del Municipio de Quibdó, articulado con el Estatuto Orgánico de Presupuesto actualizado, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y demás instrumentos de gestión financiera, incorporando los procedimientos correspondientes a la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, modificaciones presupuestales y cierre fiscal.
9. Definir en el Manual de Administración Presupuestal para cada procedimiento el objetivo, alcance, dependencias y funcionarios responsables, insumos, actividades, productos, tiempos estimados de ejecución, niveles de autorización y controles internos requeridos para garantizar la adecuada gestión presupuestal.
10. Incorporar en el Manual de Administración Presupuestal el calendario anual de la gestión presupuestal del Municipio y las reglas de clasificación y registro conforme al Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), de manera que la información de programación y ejecución sea consistente con los reportes que se presentan a través de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO).

11. Elaborar los flujogramas correspondientes a los procesos presupuestales y financieros definidos en el Manual, representando de manera clara las etapas, responsables, insumos, productos, puntos de control y demás elementos necesarios para facilitar su comprensión y aplicación institucional.

12. Diseñar y elaborar los formatos institucionales requeridos para la gestión presupuestal municipal, incluyendo los correspondientes a disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, modificaciones presupuestales, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y seguimiento presupuestal, ajustados a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos en el Manual.
13. Elaborar el proyecto de acto administrativo mediante el cual el alcalde adopte el Manual de Administración Presupuestal, con su parte motiva y su articulado.
14. Realizar una (1) jornada de socialización y validación técnica del proyecto de Estatuto Orgánico de Presupuesto, la exposición de motivos y la matriz de cambios, con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias responsables, atendiendo y documentando las observaciones formuladas y elaborando el acta correspondiente.
15. Realizar una (1) jornada de socialización y validación técnica del Manual de Administración Presupuestal, sus flujogramas, formatos, roles y controles internos, con las dependencias involucradas en la gestión presupuestal municipal, elaborando el acta respectiva con registro de asistencia y observaciones formuladas.
16. Analizar e incorporar los ajustes técnicos, jurídicos y de forma que resulten procedentes de las observaciones formuladas por la Administración Municipal durante las jornadas de socialización y validación, dejando trazabilidad de las observaciones recibidas, su respuesta y las modificaciones efectuadas a los productos contractuales.

17. Entregar las versiones finales del Estatuto Orgánico de Presupuesto, proyecto de Acuerdo Municipal, exposición de motivos, matriz de cambios, Manual de Administración Presupuestal, flujogramas y formatos institucionales, debidamente ajustados, organizados e identificados conforme a la estructura y nomenclatura establecida en la ficha técnica.
18. Entregar todos los productos en medio físico y digital, en formatos editables (procesador de texto, hoja de cálculo y diagramación) y en formato PDF, suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.
19. Realizar una (1) jornada de capacitación y transferencia de conocimiento dirigida a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias relacionadas con la administración presupuestal, orientada a facilitar la apropiación e implementación del Estatuto actualizado y del Manual de Administración Presupuestal, entregando el material utilizado y el acta correspondiente.
20. Elaborar y entregar el informe final de consultoría, consolidando las actividades desarrolladas, metodología aplicada, principales hallazgos, productos elaborados y entregados, resultados obtenidos y recomendaciones para la implementación, apropiación y sostenibilidad del nuevo marco presupuestal municipal.
21. Presentar y cumplir el cronograma de ejecución y entregas parciales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, así como atender los requerimientos y brindar acompañamiento técnico durante la revisión, validación y ajuste de los productos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud de la Secretaría de Hacienda o de la supervisión.
22. Prestar acompañamiento técnico a la Secretaría de Hacienda en la preparación de la presentación del proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal y, si el trámite se surte dentro del plazo de ejecución, asistir a las sesiones en que se requiera su sustentación técnica.
23. Garantizar la calidad, consistencia, funcionalidad y actualización normativa de los productos entregados, realizando sin costo adicional para el Municipio las correcciones derivadas de errores, inconsistencias u observaciones atribuibles a los productos elaborados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, y asegurando su armonización con los instrumentos de gestión financiera vigentes del Municipio.
24. Cumplir las obligaciones de confidencialidad, protección de la información, propiedad intelectual, independencia y ausencia de conflicto de intereses, garantizando que los productos y la información suministrada por el Municipio sean utilizados exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual, que los derechos patrimoniales sobre los productos correspondan al Municipio conforme a las condiciones contractuales y que el personal dispuesto para la ejecución cuente con el perfil y experiencia requeridos, sin que se genere vínculo laboral con la Entidad.

C. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista entregará los siguientes productos, que sirven de soporte para los pagos previstos en la forma de pago. Los plazos se cuentan a partir de la suscripción del acta de inicio y, en todo caso, dentro del plazo de ejecución del contrato.

Producto 1. Plan de trabajo: Plan de trabajo con la metodología detallada, cronograma de actividades y entregas, equipo de trabajo asignado y relación de la información que debe suministrar la Alcaldía

Producto 2. Diagnóstico: Informe de diagnóstico del Estatuto Orgánico de Presupuesto vigente; matriz de diagnóstico; matriz comparativa artículo por artículo; actas y registros de asistencia de las cuatro (4) mesas técnicas.

Producto 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto: Proyecto de Acuerdo con su articulado completo; exposición de motivos, con el análisis de impacto fiscal cuando proceda conforme al artículo 7 de la Ley 819 de 2003; matriz de cambios.

Producto 4. Manual de Administración Presupuestal: Manual de Administración Presupuestal; documento de roles, responsabilidades y controles internos; flujogramas; formatos institucionales; proyecto de acto administrativo de adopción del Manual.

Producto 5. Validación, entrega final y cierre: Actas y registros de asistencia de las jornadas de socialización y validación; matriz de trazabilidad de observaciones; versiones finales de los Productos 3 y 4 en formato editable y PDF; material y acta de la jornada de capacitación; informe final.

4.2.2. MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación, en el marco de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la alcaldía o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

4.2.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA DE QUIBDÓ

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Suministrar todos los datos y documentos pertinentes y que guarden relación con el objeto del presente contrato.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
7. Pagar el valor del contrato en la forma y el tiempo pactado en el mismo.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
10. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
11. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que del hace parte.
12. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA
13. Suscribir juntamente con el CONTRATISTA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

4.3. CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El contratista no podrá subcontratar o ceder el contrato sin consentimiento previo y escrito de la entidad, pudiendo éste reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

4.4. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de este contrato, el CONTRATISTA pagará a la Alcaldía de Quibdó una suma equivalente hasta el diez (10%) del valor total del mismo, suma que se tomará como perjuicios parciales, pero no definitivos de los que llegare a existir a favor de la Alcaldía de Quibdó. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA ni el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer la Alcaldía de Quibdó, en caso de incumplimiento del contrato por el CONTRATISTA

PARÁGRAFO PRIMERO. Esta sanción penal pecuniaria se pagará, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el CONTRATISTA o se imputará a la Garantía Única.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La mora o incumplimiento a que se refiere esta cláusula se entiende referida al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago.

4.5. MULTAS: Atendiendo el principio de proporcionalidad y en todo caso a la gravedad del incumplimiento, sea parcial o total de alguna o varias o todas las obligaciones contractuales, la Entidad podrá imponer multas previo agotamiento del procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Estas multas no podrán exceder el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. El valor de la multa contempla el atraso del contratista en el cumplimiento de la obligación y se establece así: multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total del contrato (aceptación de la oferta).

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA autoriza a la ALCALDIA DE QUIBDÓ para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas pendientes de pago a su favor, o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única (si aplica).

4.6. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre la ALCALDIA DE QUIBDÓ, EL CONTRATISTA y el personal que éste utilice para la ejecución del objeto contractual.

4.7. CONFIDENCIALIDAD: Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la entidad, y el contratista se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

4.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las diferencias o controversias que surgieren entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley.

4.9. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARÍA DE HACIENDA** quien designe el ordenador del gasto quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

En caso de vacancia temporal o definitiva de los supervisores designados en esta cláusula, o cuando lo estime pertinente el ordenador del gasto, en ejercicio de sus facultades, podrá designar su reemplazo temporal o definitivo mediante oficio

***4.10.* GARANTÍAS:** Para garantizar la prestación del servicio o cumplimiento de la oferta, el contratista constituirá, a favor y a satisfacción de la Alcaldía de Quibdó, con NIT 891680011-0, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones. En caso de que haya necesidad de adicionar,

prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes.

- **De cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente hasta la liquidación del mismo y cuatro (4) meses más.

- **El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, del personal que el contratista haya de utilizar para la ejecución de las obligaciones del contrato**: Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una duración igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.

- **Calidad del Servicio:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

En caso de existir necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución.

4.11. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la ALCALDIA DE QUIBDÓ de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. El contratista se obliga a evitar que sus acreedores, sus proveedores o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la ALCALDIA DE QUIBDÓ, con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

4.12. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. - El CONTRATISTA estará exento de responsabilidad o penalidad por atraso de las obligaciones del Contrato, en caso de fuerza mayor o caso fortuito exenta de culpa que afecte la ejecución del mismo, debidamente comprobado de conformidad con la Ley. El CONTRATISTA informará por escrito a la ALCALDIA DE QUIBDÓ dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia. El plazo del Contrato se entenderá suspendido, previa suscripción de acta, mientras a juicio de la Entidad subsistan los efectos que originaron la fuerza mayor o caso fortuito.

4.13. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. Las partes de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta, en la cual se indique las razones de la suspensión y el término de duración de la misma, sin que el término de suspensión prorrogue el plazo de ejecución del contrato.

4.14. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES. - En virtud del Art. 14 de la Ley 80 de 1993, se incorporan las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 15,16 y 17 ibidem.

4.15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. - El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

4.16. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. La comunicación de aceptación por parte de la Alcaldía de Quibdó - ALCALDIA DE QUIBDÓ, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en la cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Para la ejecución del Contrato se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la ALCALDIA DE QUIBDÓ.

4.17. GASTOS. Los gastos que se causen con motivo de la legalización del contrato serán por cuenta del CONTRATISTA.

4.18. CONFORMACIÓN DE COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN: La entidad designa el Comité evaluador para la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes y la evaluación de las propuestas, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para tal efecto, el cual debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en la presente invitación pública y demás documentos del proceso de selección.

Para efectos de este numeral el Comité para el presente proceso estará integrado de la siguiente forma:

1. En los aspectos jurídicos por: **JHON MARIO QUINTO PALACIOS** Contratista - Secretaria General
2. En los aspectos técnicos por **SERGIO ALEJANDRO RODRIGUEZ CONTRERAS** - Contratista – Profesional de Apoyo – Secretaria General
3. En los aspectos económico por **JEHISON ROLANDO PRADA FONSECA -** Contratista - Oficina de Contratación - Secretaria General

4.19. LIQUIDACIÓN: El plazo de liquidación del contrato se hará de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución de este, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007. Si el CONTRATISTA no se presenta para efectos de la liquidación del CONTRATO o las partes no llegan a ningún acuerdo, LA ALCALDIA procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

Entiéndase que la comunicación de aceptación de oferta, junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, por tanto, queda a cargo del contratista todas las obligaciones a él inherentes, acorde con lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente. De igual forma, deberá tener presente el pago a los aportes de seguridad social integral en salud y pensión y parafiscales, cuando a este último haya lugar.

Hace parte integral del presente documento los documentos previos y la invitación de la selección de mínima cuantía **No. MQ-MC-026-2026** El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en dicha invitación. De la misma manera hace parte del presente documentos estudios previos, la oferta del contratista y demás documentos que correspondan al proceso.

ALCALDÍA DE QUIBDÓ