ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA N°. SASI-020-2026

SOACHA – CUNDINAMARCA, OCTUBRE DE 2026

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Municipio de Soacha – Cundinamarca, pone a disposición de los interesados el Proyecto de Pliego de Condiciones Definitivo para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato cuyo objeto consistirá en **el "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA."**

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

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

II. ASPECTOS GENERALES

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

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

B. Compromiso Anticorrupción

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

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

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

D. Comunicaciones

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

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

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

E. Idioma

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

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

En el caso de documentos técnicos especializados, como, por ejemplo, especificaciones, fichas técnicas, certificados de distribución autorizada, entre otros, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en el idioma inglés, la alcaldía acepta la posibilidad de que sean aportados en inglés o en español. Tratándose de idiomas diferentes a los señalados, se deberá allegar una traducción simple al castellano del documento aportado.

F. Legalización de documentos otorgados en el Exterior

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

contratación. Este requisito se hace extensivo a todos y cada uno de los documentos que formen parte del proceso y que sean presentados con ocasión del mismo.

G. Conversión de monedas

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

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

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

H. Modalidad del Proceso de Selección y su Justificación

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual, los bienes que se pretenden adquirir corresponden a bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, cuyas especificaciones técnicas, condiciones de calidad y patrones de desempeño pueden ser objetivamente definidos por la Entidad. Consultados los instrumentos de agregación de demanda disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se identificó el Acuerdo Marco de Precios de Confecciones y Calzado vigente; no obstante, teniendo en cuenta que la necesidad de la Entidad comprende de manera integral la **adquisición de dotación, elementos de protección personal y equipamiento con las características y especificaciones técnicas definidas para el presente proceso**, se adelantará la contratación mediante selección abreviada por subasta inversa, de conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias.

En atención a dicha categoría, es importante traer a colación las siguientes disposiciones contenidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

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

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

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos." (Líneas propias)

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

I. Inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

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

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

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

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

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

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

J. Documentos nacionales

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

K. Documentos otorgados en el exterior

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

L. Consularización.

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

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

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

M. Apostille (documentos públicos):

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

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

N. Cumplimiento de la reciprocidad - trato nacional

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

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

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

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

O. Información inexacta

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

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

P. Aspectos subsanables.

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

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

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

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

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

Q. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES.

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

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

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

IV. DEFINICIONES

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

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final de la entidad estatal, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Apostilla	Certificación de autenticidad de la firma de un servidor público en ejercicio de sus funciones y la calidad en que el signatario haya actuado, la cual deberá estar registrada ante el Ministerio de relaciones exteriores para que el documento surta plenos efectos legales.
Colombia Compra Eficiente	Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la Entidad Estatal y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Selección.
Oferta	Es la propuesta presentada a Nombre de la Entidad Estatal por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.

Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el proceso de contratación.
Propuestas habilitadas:	Propuestas que una vez revisadas, cumplen con los requisitos habilitantes para participar en la subasta.
RUP	Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en procesos de contratación deben estar inscritos.
SECOP II	El SECOP II es la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública, en donde se cambió la funcionalidad de publicidad a la transaccionalidad de los procesos de contratación de forma en línea.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha.
SUBASTA INVERSA	Puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, esperando que fuera un instrumento idóneo en la administración del recurso público (**Ley 1150 de 2007**).

V. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política prevé en su artículo 2 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 (...)".

En desarrollo de dichos fines, corresponde a las entidades territoriales garantizar la adecuada prestación de sus servicios y disponer de los bienes, elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a sus diferentes dependencias.

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha se encuentra la de contratar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de sus fines constitucionales y legales. A su vez, el Jefe de la Entidad delegó en los Secretarios de Despacho la facultad y competencia para celebrar contratos estatales, convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, de conformidad con el Decreto No. 158 del 1° de diciembre de 2021 y el Decreto No. 0070 del 20 de agosto de 2024.

Las entidades territoriales, en el marco de la Constitución Política y la ley, cuentan con autonomía para la gestión de sus intereses y la administración de sus recursos, los cuales deben ser destinados al cumplimiento de las competencias a su cargo y a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, observando en todo momento los principios que orientan la función administrativa y la gestión fiscal.

En este contexto, y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, el Municipio de Soacha debe proveer los bienes, suministros y elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, procurando que las distintas áreas cuenten oportunamente con los medios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional.

En relación con lo anterior, de conformidad con el Decreto Municipal No. 0107 del 24 de septiembre de 2026, mediante el cual se adopta el nuevo diseño institucional de la Administración Municipal de Soacha y se establecen las funciones de sus dependencias, corresponde a la Secretaría General, entre otras, promover estrategias para fortalecer la cadena logística institucional y la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles fiscales del Municipio, respecto de su adquisición, administración, conservación y protección.

Asimismo, el artículo 15 del Decreto Municipal No. 0107 de 2026, al establecer las funciones de la Dirección de Gestión Humana, le asigna competencias relacionadas con la formulación y ejecución de los instrumentos de gestión del talento humano, entre ellos el Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST; así como la función de liderar, coordinar, articular y mantener dicho Sistema, orientado a la protección de la salud y bienestar de los servidores y a la prevención de accidentes y enfermedades laborales. De igual manera, dentro de sus funciones se contempla la gestión relacionada con las dotaciones a que haya lugar.

Por su parte, la Secretaría de Movilidad, en el marco de las funciones que le han sido asignadas en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, desarrolla actividades de seguimiento, control y vigilancia en seguridad vial y manejo del tráfico, para lo cual requiere disponer de los elementos necesarios que permitan al personal operativo desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas de identificación, visibilidad, protección y seguridad.

En desarrollo de estas competencias y de manera articulada entre la Secretaría General, la Dirección de Gestión Humana y la Secretaría de Movilidad, se requiere adelantar la adquisición de dotación, elementos de protección personal y equipamiento para el personal requerido por la Alcaldía de Soacha, de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

En particular, la Secretaría de Movilidad identificó las necesidades correspondientes al personal que desarrolla actividades operativas en materia de tránsito, transporte y seguridad vial y participó, conjuntamente con la Dirección de Gestión Humana, en la elaboración y definición de las especificaciones técnicas de los elementos requeridos. Dichas especificaciones constituyen el soporte técnico para la adquisición de los bienes destinados a este personal y hacen parte integral de los documentos del presente proceso de contratación.

En el presente caso, se identificó la necesidad de adquirir dotación, elementos de protección personal y equipamiento destinados al personal requerido por la Alcaldía de Soacha, dentro de los cuales se encuentran los elementos requeridos por la Secretaría de Movilidad para el personal que desarrolla funciones operativas de tránsito, cuya actividad exige contar con prendas, accesorios y elementos que permitan su adecuada identificación, protección, seguridad y desempeño durante el ejercicio de sus actividades en vía y demás espacios en los que prestan el servicio.

La naturaleza de las actividades desarrolladas por los agentes de tránsito implica exposición permanente a condiciones propias del espacio público y de la operación vial, razón por la cual resulta necesario disponer de elementos con características técnicas acordes con las condiciones de uso, seguridad, visibilidad, resistencia y protección requeridas para el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la adquisición proyectada no responde únicamente a una necesidad de suministro de vestuario, sino a la necesidad institucional de garantizar que el personal cuente con los elementos técnicos y de protección necesarios para desarrollar adecuadamente las actividades que le han sido asignadas.

Para la financiación de la contratación se cuenta con apropiaciones y disponibilidades presupuestales asociadas a las necesidades de la Secretaría de Movilidad y de la Secretaría General, conforme con la destinación de los recursos previstos para tal efecto, circunstancia que igualmente se encuentra reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2026.

En efecto, la necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Soacha para la vigencia 2026, bajo el objeto: "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA", contemplándose como modalidad de selección la selección abreviada mediante subasta inversa.

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

VI. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

El objeto a desarrollar consiste en el **"ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA"**, y tiene como especificaciones las contenidas en el ANEXO FICHA TECNICA.

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

A. Clasificación UNSPSC

Los bienes objeto del presente proceso de contratación se encuentran codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), así:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
25101600	**Vehículos comerciales, militares y particulares, accesorios y componentes**	**Vehículos de motor**	**Vehículos de transporte de productos y materiales**	**N/A**
46181600	**Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad**	**Seguridad y protección personal**	**Calzado de protección**	**N/A**
46181700	**Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad**	**Seguridad y protección personal**	**Protectores de cara y cabeza**	**N/A**
53101800	**Ropa, maletas y productos de aseo personal**	**Ropa**	**Abrigos y chaquetas**	**N/A**
53102500	**Ropa, maletas y productos de aseo personal**	**Ropa**	**Accesorios de vestir**	**N/A**

53111500	**Ropas, maletas y productos de aseo personal**	**Calzado**	**Botas**	**N/A**

B. Valor estimado del Contrato.

Para la presente contratación el valor estimado es de **TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($321.000.000) M/CTE, MONTO AGOTABLE**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar, con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Disponibilidad Presupuestal **SECRETARÍA GENERAL**	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 5692 DEL 16 DE JULIO DE 2026**	
	CODIGO	0104-2.1.2.02.01.002.2823609-2 0104-2.1.3.07.02.031-2
	ARTICULO	Gastos - Funcionamiento – Recurso Propio-Libre Destinación – ORDINARIO
	VALOR	$ 80.000.000 Uniformes de trabajo $ 40.000.000 Programa de salud ocupacional (no de pensiones) **TOTAL: $120.000.000**
	FECHA	16 DE JULIO DE 2026
	OBJETO	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

Disponibilidad Presupuestal **SECRETARÍA DE MOVILIDAD**	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 4573 DEL 24 DE JUNIO DE 2026**	
	CÓDIGO	0112-2.3.24.08.038.02.2.3.2.02.02.006.62530-2 0112-2.3.24.08.038.02.2.3.2.02.02.006.62530-55
	VALOR Y ARTICULO	$81.000.000 Comercio al por menor de artículos textiles, prendas de vestir y calzado $81.000.000,00 prestados a comisión o por contrata Gastos - Inversión – Recurso Propio – Libre Destinación - ORDINARIO $120.000.000 Comercio al por menor de artículos textiles, prendas de vestir y calzado $120.000.000,00 prestados a comisión o por contrata Gastos - Inversión – Recurso de la Nación – Destinación específica SGP GENERAL – Libre inversión **TOTAL: $201.000.000**
	FECHA	24 DE JUNIO DE 2026
	OBJETO	ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

El presupuesto oficial corresponde al monto máximo de recursos destinados a la contratación. Para efectos de la presentación de la oferta económica y del desarrollo de la subasta inversa, los proponentes deberán ofertar la totalidad de los ítems establecidos por la Entidad, sin superar los precios unitarios de referencia determinados en el estudio de mercado. El valor total resultante de la sumatoria de los ítems constituirá el valor de la oferta económica para efectos del certamen de subasta, de conformidad con las reglas establecidas en el presente pliego.

C. Forma de Pago

Para la presente contratación se estima el valor del contrato en la suma de **TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($321.000.000) M/CTE, MONTO AGOTABLE,** incluido IVA e impuestos, tasas y contribuciones nacionales propias del servicio y las obligaciones tributarias a que haya lugar, suma contemplada como monto agotable.

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

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

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

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

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

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

D. Plazo de ejecución y vigencia del contrato

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

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

E. Lugar de ejecución del Contrato

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

VII. REQUISITOS HABILITANTES.

1. Requisitos jurídicos habilitantes.

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Para acreditar la capacidad jurídica inicialmente se deberá aportar la Carta de presentación de la Oferta, conforme al modelo suministrado por la Entidad. La carta de presentación deberá estar firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica o proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad, dirección de correspondencia, indicación de su correo electrónico y demás datos requeridos en el formato suministrado con este pliego de Condiciones.

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

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

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

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

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

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

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

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

Personas Naturales.

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

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

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

Personas jurídicas nacionales:

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

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

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

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

Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia

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

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

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

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

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

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

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

1.5. DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

Dicha garantía debe estar constituida así:

ASEGURADO/ BENEFICIARIO	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA con NIT 800.094.755-7
TOMADOR	El afianzado es el proponente. En este aspecto se debe tener en cuenta lo siguiente: 1. El/los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva para la persona jurídica o en el documento de identidad de la persona natural. 2. En caso de consorcios o uniones temporales, la garantía debe ser otorgada por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural (indicando cada uno de sus integrantes y sus porcentajes de participación). 3. En caso de que el proponente tenga establecimiento de comercio, en la garantía debe figurar como afianzado la persona natural.
VIGENCIA	Mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso
OBJETO	Amparar la seriedad de los ofrecimientos hechos por el proponente en el presente proceso de selección abreviada por subasta inversa cuyo objeto es: "ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA."
VALOR ASEGURADO	15% del presupuesto oficial
VALOR ASEGURADO PARA MIPYMES	10% del presupuesto oficial
VALOR ASEGURADO PARA EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	10% del presupuesto oficial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES –RUP:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
25101600	**Vehículos comerciales, militares y particulares, accesorios y componentes**	**Vehículos de motor**	**Vehículos de transporte de productos y materiales**	**N/A**
46181600	**Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad**	**Seguridad y protección personal**	**Calzado de protección**	**N/A**
46181700	**Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad**	**Seguridad y protección personal**	**Protectores de cara y cabeza**	**N/A**
53101800	**Ropa, maletas y productos de aseo personal**	**Ropa**	**Abrigos y chaquetas**	**N/A**

53102500	**Ropa, maletas y productos de aseo personal**	**Ropa**	**Accesorios de vestir**	**N/A**
53111500	**Ropas, maletas y productos de aseo personal**	**Calzado**	**Botas**	**N/A**

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

- "Cuadro de Información Financiera", con las cifras a 31 de diciembre de cada vigencia, firmados por la persona natural o el representante legal y, certificados y/o dictaminados, de ser procedente, con la(s) firma(s) de quien(es) se encuentre(n) en obligación de hacerlo.
- Balance General y Estado de Resultados con sus respectivas notas a 31 de diciembre de cada vigencia comparativo con la vigencia inmediatamente anterior y según corresponda, o a la fecha de cierre fiscal del país de origen o balance de apertura, si es una sociedad nueva, firmados por la persona natural o el representante legal y, certificados y/o dictaminados, de ser procedente, con la(s) firma(s) de quien(es) se encuentre(n) en obligación de hacerlo.
- Estos estados financieros de los proponentes persona natural extranjera sin domicilio y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deben ser preparados según la legislación propia del país de origen y presentarse (Para quienes hagan parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961.), con la traducción simple al idioma español (251 del C.G.P), re-expresados en moneda legal colombiana a la tasa de cambio representativa de mercado (TRM) definida por la Superintendencia o en su defecto el Banco de la Republica de la fecha de cierre de los mismos, indicando la tasa de conversión y firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiese convertido.
- Fotocopia (legible) de la tarjeta profesional del Contador Público que los hubiese convertido.
- Fotocopia (legible) del certificado de antecedentes disciplinarios del Contador Público que los hubiese convertido, expedido por la Junta Central de Contadores con una antigüedad no superior a tres (3) meses a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

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

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

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

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

Apoderado para oferentes extranjeros:

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

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

- Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
- Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.
- En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica, el representante de proponente plural y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal (personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas), según corresponda, deberá presentar el certificado emitido por el sistema registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional según Ley 1801 de 2016. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

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

1.14. EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

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

1.15. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

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

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

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

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

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones que le resulten aplicables en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Para tal efecto, deberá aportar la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo correspondiente al último periodo exigible, de acuerdo con los estándares que le resulten aplicables según sus características y condiciones, junto con el respectivo soporte de reporte ante la autoridad o entidad competente, cuando haya lugar.

En caso de que, de acuerdo con la normativa aplicable, la evaluación o documentación deba estar suscrita o avalada por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá acreditarse la idoneidad de dicho responsable mediante los documentos exigidos por la normativa vigente.

Para acreditar la idoneidad del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando de conformidad con la normativa aplicable se requiera su intervención, el proponente deberá aportar:

1. Documento que permita acreditar la designación o vinculación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el proponente, cuando resulte aplicable.
2. Fotocopia de la licencia vigente para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando esta sea exigible de acuerdo con el perfil del responsable y la normativa aplicable.
3. Copia del título académico o documento que acredite la formación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

Requisitos financieros habilitantes.

Para el presente proceso de contratación se exponen a continuación los indicadores válidos y habilitantes para la oferta correspondiente al objeto contractual: **ADQUISICIÓN DE DOTACIÓN, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPAMIENTO, PARA EL PERSONAL REQUERIDO POR LA ALCALDÍA DE SOACHA**, proceso que cuenta con un presupuesto equivalente a la suma de **TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($321.000.000) M/CTE, MONTO AGOTABLE** y son:

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

CAPACIDAD FINANCIERA	*UNID. MEDIDA*		INDICADOR
INDICE DE LIQUIDEZ	*VECES*	> ó =	1,8
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	*%*	< ó =	55,0%
RAZON DE COBERTURA DE INTERES	*VECES*	> ó =	0,9

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

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	*UNID. MEDIDA*		INDICADOR
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	%	> ó =	7,0%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	%	> ó =	2,5%

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

Lo anterior, se basa en el estudio de indicadores realizados al sector de acuerdo con los requisitos habilitantes establecidos en el Manual de Colombia compra eficiente, para lo cual se anexa el estudio de mercado.

De otra parte, es importante precisar que para la validación de los anteriores indicadores se requiere del REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (R.U.P) vigente.

4. Requisitos técnicos habilitantes.

4.1.1.1. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FICHA TÉCNICA INDIVIDUAL

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad para la totalidad de los bienes que integran el presente proceso. Para tal efecto, deberá diligenciar y suscribir el FORMATO No. 5 – Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual, mediante el cual manifieste expresamente que los bienes ofrecidos cumplen integralmente las condiciones, características, materiales, dimensiones, niveles de calidad, desempeño y demás exigencias establecidas en las fichas técnicas que hacen parte integral del proceso.

Cuando el bien ofertado cuente con identificación comercial por marca, fabricante, referencia o modelo, el proponente deberá informar dicha identificación y aportar la correspondiente ficha técnica, catálogo o documento equivalente.

Para los ítems No. 13 y 14 el proponente deberá indicar la marca ofertada para el material del item, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.

Nota1: Para tal efecto, deberá diligenciar y suscribir el FORMATO No. 5 – Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual, en el cual manifestará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas e identificará, para cada ítem ofertado, la información del bien ofrecido, indicando como mínimo: marca ofertada, referencia o modelo cuando aplique, fabricante, imagen o fotografía del bien, tipo de soporte técnico, folio o página del soporte, enlace web del fabricante cuando aplique y observaciones.

Nota2: El proponente no podrá modificar, suprimir, condicionar o alterar los ítems, productos, unidades de medida, especificaciones técnicas mínimas, alcance del suministro o condiciones establecidas por la Entidad en los anexos técnicos. Únicamente podrá diligenciar los campos previstos en el Formato No. 5 - Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual, para la identificación de los bienes ofertados.

PARÁGRAFO. El proponente deberá aportar los soportes técnicos que permitan verificar objetivamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas para cada uno de los bienes ofertados. La acreditación podrá realizarse mediante ficha técnica, catálogo, brochure, certificación del fabricante, declaración de conformidad, enlace web oficial, captura de pantalla o cualquier documento equivalente. Cada soporte deberá encontrarse claramente identificado por ítem y señalar el folio, página, sección o enlace en el que se evidencie la característica técnica correspondiente. La información aportada deberá permitir a la Entidad verificar de manera clara, suficiente y objetiva el cumplimiento de las condiciones exigidas.

4.1.1.2. CERTIFICACIÓN ESPECIFICACIONES Y DISPONIBILIDAD MATERIAL.

De conformidad con la marca de material indicada y ofertada para los ítems No. 13 y 14, el proponente deberá aporta certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado para la marca del material-tela, en la cual se acredite la disponibilidad y capacidad de suministro de los insumos textiles requeridos para garantizar la ejecución contractual.

Nota: La certificación deberá identificar de manera expresa los tipos de tela ofrecidos, su composición, características técnicas, gramaje, color y demás especificaciones aplicables, de conformidad con los requisitos establecidos en las fichas técnicas del proceso de selección. La entidad contratante podrá verificar la información suministrada y solicitar las fichas técnicas, fichas de composición o documentos de respaldo que considere pertinentes, con el fin de comprobar la correspondencia entre los materiales certificados y los ofertados para los ítems referidas. La certificación deberá encontrarse suscrita por el fabricante o proveedor emisor e identificar plenamente a la empresa que la expide.

4.1.1.3. CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PARA TOMA DE MEDIDAS Y TALLAJE

El proponente deberá anexar una certificación, suscrita bajo la gravedad de juramento por el representante legal o quien haga sus veces, en la cual se comprometa a cumplir las siguientes condiciones:

Personal para la toma de medidas

- Disponer y garantizar, por su cuenta y costo, una persona idónea y capacitada para realizar la toma individual de medidas antropométricas al personal beneficiario de la dotación.
- Determinar las tallas de cada prenda, con el fin de asegurar un ajuste adecuado, la movilidad del usuario y el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.

Responsabilidad sobre las tallas

El proponente será responsable de la correcta identificación, registro y consolidación de las tallas de cada uno de los ítems requeridos.

4.1.1.4. CERTIFICADO IDENTIFICACIÓN, MARCACIÓN Y ENTREGA INDIVIDUALIZADA DE LA DOTACION

El proponente deberá anexar una certificación, suscrita bajo la gravedad de juramento por el representante legal o quien haga sus veces, en la cual se comprometa a entregar la dotación de forma individualizada para cada funcionario beneficiario, conforme a la relación que suministre la Entidad, y a cumplir como mínimo las siguientes condiciones:

Marcación, rotulado y empaqu

- Entregar la dotación debidamente marcada, rotulada, organizada y empacada de manera individual para cada funcionario.
- Identificar cada paquete de forma clara y legible con los datos del funcionario correspondiente.
- Incluir en cada paquete las prendas de su dotación, de acuerdo con las tallas previamente establecidas y las especificaciones técnicas exigidas.

Responsabilidad en la entrega

El proponente será responsable de la correcta clasificación, identificación, empaque y entrega individualizada de la totalidad de las prendas, y deberá garantizar que cada una corresponda al funcionario asignado, sin generar costos adicionales para la entidad contratante.

4.1.1.5. CERTIFICADO PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE MUESTRAS DE PRENDAS:

El proponente deberá anexar una certificación, suscrita bajo la gravedad de juramento por el representante legal o quien haga sus veces, en la cual se comprometa a cumplir las siguientes condiciones sobre la presentación y aprobación de muestras de las prendas:

Presentación de muestras

Suministrar una vez se inicie la ejecución contractual y sin costo adicional para la entidad contratante, muestras físicas de las prendas objeto del contrato.

Elaborar las muestras con los materiales, telas, colores, diseños y demás características técnicas exigidas.
Presentar las muestras para que la supervisión del contrato las revise y verifique, con el fin de comprobar su conformidad con las especificaciones técnicas establecidas y garantizar la calidad de los bienes a suministrar.

Aprobación y ajustes

El contratista solo podrá entregar los bienes una vez la supervisión del contrato haya verificado y aprobado las muestras por escrito.

Si se presentan observaciones o incumplimientos frente a las especificaciones exigidas, el contratista deberá realizar los ajustes correspondientes y presentar nuevamente las muestras para su aprobación, sin que ello genere costos adicionales para la entidad ni justifique el incumplimiento de los plazos contractuales.

Nota sobre plazos y planificación

El contratista deberá presentar las muestras físicas durante la etapa inicial de ejecución del contrato, de manera que haya tiempo suficiente para su verificación, los ajustes a que haya lugar y la entrega dentro del plazo establecido.

Para tal efecto, deberá planificar y coordinar la toma de medidas, la presentación de muestras, su aprobación y la entrega, teniendo en cuenta el plazo total de ejecución contractual.

La presentación, revisión, corrección o aprobación de las muestras no dará lugar a prórrogas automáticas ni podrá invocarse para exceder el plazo contractual. En consecuencia, el contratista deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la entrega total de la dotación dentro del término pactado.

4.1.1.6. PERSONAL REQUERIDO

El proponente deberá garantizar la disponibilidad del siguiente personal mínimo para la ejecución del contrato, el cual deberá permanecer vinculado durante la vigencia contractual o ser reemplazado por personal con calidades iguales o superiores, previa aprobación del supervisor del contrato.

PERSONAL	CANT	ROL	PERFIL
COORDINADOR ENTREGAS	1	El Coordinador de Entregas será el responsable de: 1. Coordinar la planeación logística para la ejecución del contrato. 2. Programar y supervisar las jornadas entrega de dotación. 3. Servir como enlace permanente entre el contratista y la Entidad. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de cronogramas, plazos y obligaciones contractuales. 5. Coordinar la distribución, transporte y entrega de los bienes contratados. 6. Resolver novedades presentadas durante la ejecución del contrato. 7. Presentar informes de avance cuando sean requeridos por la supervisión. 8. Garantizar la trazabilidad documental de las entregas efectuadas. 9. Coordinar cambios de talla, reposiciones o correcciones derivadas de inconsistencias en la entrega.	Profesional en administración de empresas y/o áreas afines con experiencia profesional de mínima cinco (05) años en coordinación, supervisión o liderazgo de procesos de suministro, distribución o entrega de dotación, vestuario institucional o elementos similares.
PERSONAL VERIFICACIÓN DE TALLA Y ENTREGA	1	El Profesional de Verificación de Tallas y Entrega será responsable de: 1. Realizar la validación y registro de tallas del personal beneficiario. 2. Brindar asesoría técnica sobre el ajuste y correspondencia de las prendas ofertadas. 3. Verificar que las prendas suministradas correspondan a las tallas registradas. 4. Apoyar las jornadas de entrega y atención de novedades. 5. Verificar las condiciones de calidad de las prendas antes de su entrega. 6. Gestionar las solicitudes de cambios de talla cuando resulte procedente. 7. Llevar registros de control de las entregas efectuadas. 8. Apoyar a la supervisión en la validación del cumplimiento técnico de los bienes suministrados.	Profesional o Tecnólogo en Diseño de Modas, Patronaje, Diseño de Vestuario o áreas afines, con experiencia mínima de cuatro (4) años en procesos de toma y validación de tallas, control de calidad de prendas, asesoría de vestuario o coordinación de entregas de dotación.

El proponente deberá presentar para cada integrante del personal mínimo requerido:

Formación académica

- Copia del diploma o acta de grado correspondiente.
- En caso de profesiones que requieran matrícula, tarjeta o registro profesional, deberá aportarse copia del documento respectivo cuando aplique.

Experiencia

- Certificaciones laborales o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas.
- Actas de liquidación, certificaciones de contratos ejecutados o documentos equivalentes.

Las certificaciones deberán contener como mínimo:

- Nombre del contratante o empleador.
- Nombre del profesional.
- Cargo desempeñado.
- Objeto o actividades ejecutadas.
- Fecha de inicio y terminación.
- Tiempo de experiencia acreditado.
- Firma de quien expide la certificación.

La Entidad podrá verificar en cualquier momento la información suministrada.

Compromiso de disponibilidad

El proponente deberá presentar un documento suscrito por el personal propuesto mediante el cual manifieste:

- Se encuentra disponible para la ejecución del contrato.
- Cumple con las condiciones exigidas en el presente proceso.
- Participará efectivamente durante la ejecución contractual.

4.1.1.7. VEHÍCULOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

El proponente deberá acreditar la disponibilidad del siguiente equipo mínimo para la ejecución del contrato:

EQUIPO	CANTIDAD	REQUISITO MÍNIMO
Vehículo de carga tipo furgón cerrado	1	Vehículo destinado al transporte de mercancías, con capacidad mínima de carga de 1.100 kg, modelo mínimo 2025, en adecuadas condiciones técnico-mecánicas y operativas para garantizar el transporte, custodia y entrega de los bienes objeto del contrato.

El vehículo deberá garantizar:

1. El transporte seguro de los bienes desde los centros de almacenamiento hasta los sitios de entrega definidos por la Entidad.
2. La protección de las prendas y elementos de dotación contra factores climáticos, contaminación, humedad o deterioro durante el transporte.
3. El cumplimiento de los cronogramas de distribución y entrega establecidos por la Entidad.
4. La atención de reposiciones, cambios de talla y demás actividades logísticas asociadas a la ejecución contractual.

El proponente deberá acreditar la disponibilidad del vehículo mediante cualquiera de los siguientes documentos:

Si es de propiedad del proponente:

- Licencia de tránsito vigente.
- SOAT vigente.
- Documento donde conste la capacidad de carga del vehículo.

Si es arrendado, alquilado o vinculado mediante tercero:

- Contrato de arrendamiento, promesa de disponibilidad, carta de compromiso o documento equivalente.
- Copia de la licencia de tránsito.
- SOAT vigente.

Disponibilidad mínima

El proponente deberá presentar una certificación suscrita por el representante legal en la que manifieste que el vehículo:

- Estará disponible durante toda la ejecución contractual.
- Cumple las condiciones técnicas exigidas.
- Cuenta con la documentación legal vigente.
- Será reemplazado inmediatamente por otro de condiciones iguales o superiores en caso de daño, inmovilización o indisponibilidad.

4.2. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ENTREGA.

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

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

4.3. GARANTÍA DE LOS BIENES.

El proponente deberá presentar certificación suscrita por la persona natural, representante legal o apoderado facultado, mediante la cual manifieste que, en caso de resultar adjudicatario, garantizará la calidad, correcto funcionamiento y condiciones técnicas de los bienes suministrados durante el término establecido en la respectiva ficha técnica. Cuando la ficha técnica no establezca un término particular, la garantía será como mínimo de seis (6) meses, contados a partir del recibo a satisfacción de cada entrega parcial por parte de la Entidad.

4.4. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

De conformidad con lo requerido por la administración municipal se considerará que el proponente cuenta con la experiencia requerida, acreditando la misma mediante la presentación de una (01) certificación de contrato ejecutado y liquidado igual o similar al objeto de la presente contratación o tengan relación con la finalidad del objeto a contratar, celebrado con entidades públicas o privadas. cuyo valor del contrato certificado deberá ser igual o superior a dos (02) veces el valor del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes SMMLV.

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

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

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

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

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

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de contratos cuyo objeto, obligaciones o actividades se encuentren relacionados con el suministro, fabricación y/o comercialización de dotación, vestuario, uniformes, calzado, elementos de protección personal y/o equipamiento de naturaleza similar al objeto del presente proceso. Los contratos aportados deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP y estar clasificados en la totalidad de los códigos UNSPSC relacionados a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
25101600	**Vehículos comerciales, militares y particulares, accesorios y componentes**	**Vehículos de motor**	**Vehículos de transporte de productos y materiales**	**N/A**
46181600	**Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad**	**Seguridad y protección personal**	**Calzado de protección**	**N/A**
46181700	**Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad**	**Seguridad y protección personal**	**Protectores de cara y cabeza**	**N/A**
53101800	**Ropa, maletas y productos de aseo personal**	**Ropa**	**Abrigos y chaquetas**	**N/A**
53102500	**Ropa, maletas y productos de aseo personal**	**Ropa**	**Accesorios de vestir**	**N/A**
53111500	**Ropas, maletas y productos de aseo personal**	**Calzado**	**Botas**	**N/A**

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

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

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

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

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

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

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

PARÁGRAFO TERCERO: El proponente podrá adjuntar con su propuesta el Anexo No. 4 de experiencia del presente documento, sin que este constituya requisito habilitante.

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

EXPERIENCIA PROPONENTES EXTRANJEROS:

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

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

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

5. DOCUMENTOS EXIGIBLES PARA EL PROPONENTE ADJUDICATARIO

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

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

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

6. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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

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

7. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, modificado y adicionado por las disposiciones legales posteriores que regulan la materia, entre ellas la Ley 2479 de 2025, la Entidad aplicará los siguientes factores de desempate de manera sucesiva y excluyente, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

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

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

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

8. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

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

12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten ser jóvenes egresados del Sistema de Protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, en las condiciones establecidas en la Ley 2479 de 2025; o la propuesta de la persona jurídica en la cual estos participen mayoritariamente, esto es, cuando más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica esté constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o la oferta presentada por un proponente plural en el cual exista una participación de al menos el veinticinco por ciento (25 %) de una persona que acredite ser egresada del Sistema de Protección del ICBF o de una persona jurídica en la cual se acredite la participación mayoritaria de jóvenes egresados del referido Sistema.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.
PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

8. OFERTA Y ASPECTOS GENERALES

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

haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final. En virtud de lo anterior, las propuestas se presentarán de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-04provpcpresentaroferta07-09-2020.pdf

La Oferta deberá presentarse antes de la fecha y hora de cierre prevista en el CRONOGRAMA, teniendo en cuenta las siguientes reglas y recomendaciones diligenciada en la plataforma secop II.

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

9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

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

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

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

A. Desarrollo de la subasta inversa electrónica en SECOP II

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

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

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

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

B. Procedimiento

Solo los proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la Entidad pueden participar en la subasta. Usted podrá ingresar a la subasta desde el gestor de subastas del SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los proveedores admitidos o el correo remitido por la entidad para ingreso al aplicativo electrónico en caso de no poder realizar el certamen por el SECOP II.

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

C. Apertura del sobre económico

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

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

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

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

D. Desarrollo de la Subasta electrónica

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

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

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

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

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

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

E. Precio de arranque

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

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

El certamen de subasta es a través del módulo subasta de la plataforma SECOP II permite al oferente conocer el valor de sus ofertas y la posición frente a los demás proponentes, para que el proponente al momento de iniciar la subasta puede tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá realizar un lance. La modalidad de precio invisible será la desarrollada para el evento de subasta, donde el precio de la mejor oferta NO es conocido, los proponentes hacen sus lances y solo conocen la posición en la que se encuentran.

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

F. Lances

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

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

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

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

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

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

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

Serán lances no validos:

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

G. Margen mínimo de mejora de ofertas.

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

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

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

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

H. Lances sin mejora de precios

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

10. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

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

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

11. CONSOLIDACIÓN DE LA MEJOR PROPUESTA

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

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

El formato deberá ser diligenciado de manera digital.

12. OBSERVACIONES AL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA

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

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

13. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

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

14. DECLARATORIA DE DESIERTA

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

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

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

15. RETIRO DE LA OFERTA

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

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

16. RETIRO DE DOCUMENTOS

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

17. VIGENCIA DE LA OFERTA.

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

18. CAUSALES DE RECHAZO

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

1) Cuando el proponente o su representante, o alguno de sus miembros o alguno de sus socios, se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.
2) Cuando se presenten varias propuestas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes; se admitirá la primera en orden de recepción y se rechazarán todas las propuestas siguientes donde aparezca el mismo oferente.
3) Cuando las personas naturales, los socios o asociados de la persona jurídica, o los miembros del consorcio o unión temporal que presenta la propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado oferta para el presente proceso de selección.
4) Cuando el proponente o alguno de los miembros que conforman el consorcio o la unión temporal se encuentre en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.
5) Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente, en la elaboración de los estudios previos o del pliego de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de intereses.
6) Cuando la oferta se presente después de vencido el plazo establecido para el efecto en el cronograma del proceso.
7) Cuando el proponente, su representante, alguno de sus miembros o alguno de sus socios, según sea el caso, aparezca reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación; en la consulta en línea de antecedentes judiciales de la Policía Nacional; o en el Registro Nacional de Medidas Correctivas —RNMC—, siempre y cuando dichos reportes constituyan causal de inhabilidad o incompatibilidad.
8) Si al consultar en línea el Registro Nacional de Medidas Correctivas —RNMC— aparece reportado el representante legal del proponente y, solicitada la aclaración, el proponente no acredita el pago o la superación de la medida antes del momento previo a la realización de la subasta del presente proceso de selección, cuando ello constituya causal legal aplicable.
9) Cuando las personas naturales, los socios o asociados de la persona jurídica, o los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presentan la propuesta, se encuentren sancionados administrativamente por cualquier entidad del Estado que tenga función de inspección, control y vigilancia, siempre que dicha sanción constituya causal de inhabilidad o incompatibilidad.
10) Cuando, al verificar las condiciones de capacidad jurídica, requerimientos mínimos de contenido técnico, capacidad financiera y capacidad organizacional, el proponente no cumpla con lo requerido por la Entidad en el pliego de condiciones definitivo y, solicitadas las aclaraciones o subsanaciones de los requisitos respecto de los cuales proceda, estas no sean debidamente atendidas dentro del término concedido.
11) Cuando el proponente presente oferta parcial o condicione el alcance de su ofrecimiento, de manera que no comprenda la totalidad de los bienes requeridos en la ficha técnica definitiva del proceso o cuando se presenten inexactitudes que impidan establecer claramente los bienes ofertados, sus condiciones técnicas o el valor total de la propuesta inicial.
12) Cuando la garantía de seriedad de la oferta no se presente junto con la propuesta, conforme a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
13) Cuando el proponente no presente oferta económica, no diligencie el valor correspondiente en cualquier casilla del sobre económico o formato económico dispuesto por la Entidad, presente la propuesta económica en moneda diferente a pesos colombianos, exceda el presupuesto oficial establecido por ítem y/o el presupuesto oficial total, o cuando la información económica presentada no permita establecer claramente el valor ofertado.
14) Cuando el proponente no presente el Formato de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y Ficha Técnica Individual debidamente diligenciado y suscrito, o no aporte los soportes técnicos en PDF que permitan verificar los bienes ofertados, o cuando la información presentada no permita establecer el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad, y dicha situación no sea aclarada o subsanada dentro del término concedido, cuando ello resulte procedente conforme a la normativa aplicable y a los documentos del proceso.
15) Cuando el comité evaluador evidencie que la información contenida en la oferta no se ajusta a la realidad, contiene inexactitudes, enmendaduras graves, alteraciones o irregularidades que impidan determinar aspectos sustanciales de la oferta o verificar los requisitos habilitantes, siempre que tales situaciones incidan en la habilitación y no sean aclaradas, subsanadas o convalidadas dentro del término concedido, cuando ello resulte procedente.
16) Cuando la oferta sea considerada artificialmente baja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
17) Cuando el proponente no oferte la totalidad de los ítems requeridos por la Entidad, modifique, suprima o altere las especificaciones técnicas mínimas exigidas, o presente una oferta parcial que impida verificar el cumplimiento integral de las condiciones establecidas para el proceso.
18) Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarios al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
19) En los demás casos expresamente establecidos en el pliego de condiciones, en la Constitución y en las demás disposiciones normativas aplicables vigentes. No obstante, el presente proceso de selección estará sujeto a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
20) Si la oferta se presenta en un correo diferente al establecido en el pliego de condiciones definitivo, cuando exista indisponibilidad de la plataforma SECOP II.
21) Cuando el proveedor que presente la oferta no sea el mismo que se encuentra registrado en SECOP II, o cuando no mantenga identidad entre el nombre registrado en el perfil de SECOP II y el documento de conformación del consorcio o unión temporal, según corresponda.

19. TRASLADO

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

20. DESCUENTOS APLICABLES AL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

21. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN

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

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

22. GARANTÍAS

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENTO	VIGENCIA
PROCESO DE SELECCIÓN		
Seriedad de la oferta	15% del presupuesto oficial (10% del presupuesto oficial en caso de mipymes o	Mínimo de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

	emprendimiento de mujeres)	
ADJUDICACIÓN		
Cumplimiento del contrato	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y un (01) año más.

A. Garantía seriedad de la oferta:

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

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

B. Cumplimiento del contrato

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

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

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

C. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados

Este amparo deberá garantizar la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes suministrados por el contratista, de conformidad con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato, así como cubrir los perjuicios derivados de la deficiente calidad o del incorrecto funcionamiento de los bienes entregados. El valor asegurado corresponderá al veinte por ciento (20 %) del valor del contrato y su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

D. Mantenimiento, Reposición, Adición Y Prórroga De Garantías

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

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

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

E. Aprobación De Garantías.

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

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

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

23. SUPERVISIÓN

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

1. Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, en el manual de Interventoría y supervisión para el municipio de Soacha y demás normas vigentes.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Verificar la realización del objeto del presente contrato en los términos y condiciones pactados en el mismo.
5. Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial y recibo a satisfacción de los bienes suministrados en desarrollo del contrato y remitirlas a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
6. Revisar e impartir visto bueno a los informes presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la secretaria Jurídica para el respectivo archivo.
7. Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la secretaria Jurídica.
8. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9. Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en él, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la secretaria Jurídica del MUNICIPIO.
10. Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, en los porcentajes de Ley. En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la entidad Decreto No. 039 de 2025 y demás normas concordantes.
11. Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
12. Verificar ante la Secretaría de Hacienda, la inscripción del contratista en el Registro de Información Tributaria en la Dirección de Impuestos del Municipio (RIT) según sea el caso.
13. Verificar previo la suscripción de cualquier actuación contractual los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, profesionales y la no inclusión en el registro de medidas correctivas del contratista.
14. El supervisor deberá realizar la remisión de todos los documentos elaborados con ocasión del proceso a la secretaria Jurídica dentro del día siguiente a su suscripción con el fin de que sean publicados en las diferentes plataformas.

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

El Municipio de Soacha – Secretaría General: ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato de los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción a través del supervisor y/o por quien se designe, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Manual de supervisión y/o interventoría adoptado por la Alcaldía Municipal de Soacha mediante Decreto 039 de 2025.

XV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

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

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

24. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.

1. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.1. Obligaciones Generales.

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual, en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad, de conformidad con los parámetros y condiciones establecidos por la Entidad.
2. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual, evitando dilaciones o actuaciones que afecten su adecuado desarrollo.
3. Ejecutar el objeto contractual dentro de los plazos establecidos y bajo las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales previstas en los documentos del proceso, el contrato y la oferta presentada.
4. Llevar los registros, archivos y controles necesarios para brindar información oportuna y confiable respecto de la ejecución contractual.
5. Atender oportunamente los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto y las obligaciones contractuales. Cuando exista imposibilidad para atender alguno de ellos, deberá informarlo y justificarlo por escrito al supervisor.
6. Salvaguardar la información que tenga carácter reservado o confidencial y a la cual tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
7. Informar inmediatamente al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la correcta u oportuna ejecución del contrato y adoptar las medidas que correspondan para prevenir o mitigar sus efectos.

8. Acreditar, durante la ejecución contractual y como requisito para cada pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.
9. Constituir, mantener vigentes, restablecer y ampliar las garantías exigidas por la Entidad, en los términos establecidos en los documentos del proceso y en el contrato.
10. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y demás gravámenes que resulten legalmente aplicables con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
11. Realizar la inscripción y/o actualización en el Registro de Información Tributaria – RIT del Municipio de Soacha, cuando resulte aplicable.
12. Dar aplicación a los lineamientos institucionales que resulten aplicables a la ejecución del contrato, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
13. Responder por el adecuado manejo, cuidado y conservación de los bienes o elementos que, en caso de requerirse, sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato.
14. Acatar las disposiciones institucionales relacionadas con seguridad de la información que resulten aplicables durante la ejecución contractual.
15. Observar los principios y valores establecidos en el Código de Integridad adoptado por la Entidad, en cuanto resulten aplicables a la ejecución contractual.
16. Informar inmediatamente y por escrito cualquier situación relacionada con el objeto contractual que pueda generar un conflicto de intereses durante su ejecución.
17. Presentar oportunamente las facturas, documentos y soportes requeridos para el trámite de los pagos, los cuales se efectuarán de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y la programación financiera de la Entidad.
18. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y de los documentos que integran el proceso de contratación.

1.1.2. Obligaciones Específicas.

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

1. Cumplir con el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el contrato, los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, sus anexos, las adendas y aclaraciones que se expidan, la oferta presentada y demás documentos que integren el proceso de contratación.
2. Atender los requerimientos de entrega efectuados por el supervisor del contrato y realizar la entrega de los elementos solicitados dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la respectiva solicitud u orden de suministro.
3. Suministrar los elementos requeridos de conformidad con las fichas y especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, garantizando el cumplimiento integral de las características, materiales, dimensiones, tallas, diseños, condiciones de calidad y demás requisitos técnicos que resulten aplicables a cada ítem.
4. Garantizar que todos los elementos entregados sean nuevos, sin uso, se encuentren en óptimas condiciones y cumplan con las condiciones de calidad establecidas en las respectivas fichas técnicas y demás documentos del proceso, y otorgar las garantías correspondientes cuando por la naturaleza del bien haya lugar a ello.
5. Realizar las entregas en el lugar establecido por la Entidad, asumiendo por su cuenta todos los costos asociados al transporte, cargue, descargue, embalaje y demás actividades necesarias para la correcta entrega de los elementos.
6. Reponer, sin costo adicional para la Entidad, los elementos que presenten defectos, daños, fallas de fabricación o incumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor, salvo que por las características particulares del elemento se establezca un término diferente.
7. Disponer, por su cuenta y riesgo, del personal idóneo necesario para realizar la toma individual de medidas antropométricas de los beneficiarios de la dotación, determinando y registrando las tallas correspondientes de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas.
8. Garantizar la correcta identificación, consolidación y asignación de las tallas de cada beneficiario, asumiendo los costos de los ajustes, cambios o reposiciones que se requieran por errores atribuibles al contratista en la toma de medidas o determinación de tallas.
9. Realizar, sin costo adicional para la Entidad, los ajustes de talla y las adecuaciones que requieran las prendas de vestir, con el fin de garantizar que se adapten correctamente a las condiciones particulares de cada beneficiario. Dichos ajustes se coordinarán con el supervisor del contrato y se efectuarán dentro del plazo que este establezca.
10. Clasificar, identificar, rotular, organizar y empacar individualmente la dotación de cada beneficiario, garantizando que las prendas correspondan a las tallas registradas y a las especificaciones técnicas requeridas
11. Realizar la entrega individualizada de la dotación conforme a la relación suministrada por la Entidad y corregir, sin costo adicional, cualquier error relacionado con la identificación, clasificación, empaque o entrega de los bienes.
12. Presentar para revisión y aprobación de la supervisión, al inicio de la ejecución contractual, las muestras físicas de las prendas elaboradas conforme a las especificaciones técnicas, materiales, diseños, colores y demás características exigidas en el proceso.
13. Atender y subsanar, por su cuenta y dentro de los plazos establecidos, las observaciones formuladas por la supervisión respecto de las muestras presentadas, obteniendo su aprobación previa a la entrega de los bienes, sin que ello genere costos adicionales para la Entidad ni afecte el plazo contractual.
14. Planificar y coordinar integralmente las actividades de toma de medidas, definición de tallas, presentación y aprobación de muestras, clasificación, embalaje y entrega de la dotación, garantizando el cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo pactado.
15. Garantizar que los elementos entregados cumplan con las normas, certificaciones y demás requisitos técnicos exigidos en las fichas técnicas y documentos del proceso, cuando resulten aplicables.
16. Mantener durante la ejecución contractual los precios unitarios resultantes del proceso de selección, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y demás documentos que lo integran.

17. Atender oportunamente las observaciones, solicitudes y requerimientos efectuados por el supervisor que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales.
18. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la correcta y oportuna ejecución del contrato y adoptar las medidas necesarias para evitar o mitigar sus efectos.
19. Presentar oportunamente los documentos, garantías y demás requisitos que se encuentren a su cargo y que resulten necesarios para el inicio de la ejecución contractual, dentro de los términos establecidos por la Entidad.
20. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en los documentos del proceso y ofrecidas en la propuesta, cuando correspondan.
21. Presentar los informes y soportes que sean requeridos por el supervisor para acreditar la ejecución contractual y, al finalizar el contrato, presentar un informe final de ejecución que dé cuenta del cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.
22. Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluidos aquellos relacionados con transporte, entrega, embalaje, reposición y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, sin generar costos adicionales para la Entidad.
23. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y de los documentos que integran el proceso de contratación.

1.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

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

25. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

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

26. IMPOSICIÓN DE MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

El contrato se perfecciona con el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y su elevación a escrito. Para su ejecución se requerirá la expedición del correspondiente registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por la Entidad. Cumplidos los requisitos de ejecución, las partes suscribirán el acta de inicio, cuando corresponda.

El pago o la deducción de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato ni de culminar su ejecución en los términos pactados.

27. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

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

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

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

28. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

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

29. CADUCIDAD

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

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

30. RIESGOS

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

Matriz de Riesgos.

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

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

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

31. INDEMNIDAD

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

CARLOS ANDRÉS TOBÓN ESCOBAR
SECRETARIO GENERAL

Proyectó Aspectos Jurídicos: Laura Alejandra Roa Contreras – Abogada Contratista Especializada - Secretaria General

Proyectó Aspectos Técnicos: - Carolina Bernal – Contratista Dirección de Gestión Humana

Aprobó Aspectos Técnicos: Yenny Paola Peñuela – Directora de Gestión Humana

Revisó Aspectos Jurídicos: Julián Antonio Lucas Caicedo – Abogado Contratista Especializado - Secretaria de Movilidad

Proyectó Aspectos Técnicos: Juan Carlos Vargas - Contratista Profesional - Secretaria de Movilidad

Aprobó Aspectos Técnicos: Hayden Barragán Mora - Director Operativo de Tránsito y Transporte - Secretaria de Movilidad

Revisión Jurídica: Johana Bello – Abogada Secretaria Jurídica