Alcaldía de SOACHA | Secretaría de Educación

SECRETARÍA EDUCACION

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-057-2026

OBJETO

REALIZACION EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SOACHA - 2026SE0265

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA

NOVIEMBRE 2026

INTRODUCCIÓN

El procedimiento regulado por la presente Invitación Pública tiene como finalidad seleccionar, mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, según el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista que ejecutará el contrato que tiene por objeto: *"***REALIZACION EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SOACHA - 2026SE0265***"*.

Lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del contrato a adjudicar y celebrar.

Este documento es complementario a la Invitación Pública que se estructura directamente a través de la Plataforma del SECOP II, y para todos los efectos hace parte integral de la documentación oficial del proceso y por lo tanto es vinculante para los proponentes interesados.

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en esta invitación y en la normativa aplicable.

La **Secretaría de Educación del Municipio de Soacha** convoca a las **veedurías ciudadanas**, así como a las **asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común**, para que participen activamente en el desarrollo del presente proceso contractual, en observancia de los principios de **transparencia, economía y responsabilidad** que rigen la función administrativa. Esta participación ciudadana contribuye al adecuado control social y al fortalecimiento de la gestión pública, promoviendo el éxito del proceso y el cumplimiento de los fines del Estado.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en el proceso y consultar los documentos del mismo en los términos previstos en el inciso 3o del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

RECOMENDACIONES

SEÑOR PROPONENTE TENGA EN CUENTA:

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, los documentos que hacen parte de la misma y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
6. Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria.
7. Cumpla las instrucciones que en esta Invitación Pública se imparten para la elaboración de su propuesta.
8. Identifique su propuesta, en la forma indicada en este documento.
9. Revise los formatos y diligencie totalmente aquellos requeridos para la presentación de la propuesta.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública.
11. Serán a cargo del oferente, todos los costos asociados a la preparación y preparación de la OFERTA.

12. Diligencie y verifique la totalidad de la información solicitada, con respecto a los valores o cifras que debe ofertar.
13. No oculte, suprima o elimine componentes de la ficha, dado que todos los ítems solicitados son esenciales para la comparación de las ofertas e indispensables para la correcta ejecución del objeto contractual.
14. No adicione actividades y/o componentes que no son requeridos por la Entidad para la comparación de las ofertas.
15. No modifique, altere o elimine las descripciones y/o unidades de medida de cada una de los elementos descritos en el formato.
16. Ajuste al peso todos los valores solicitados.
17. Verifique todas las operaciones aritméticas contenidas en los anexos que deben integrar la oferta económica, dado que los valores obtenidos después de realizadas las correcciones aritméticas, pueden generar el rechazo de la oferta o afectar la calificación del respectivo factor de escogencia.

En caso de requerir mayor información, aclaración o explicación a cerca de uno o más de los puntos establecidos en esta invitación, deberá solicitarlo única y exclusivamente a través de la plataforma de SECOP II dirigida así: INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA MC-021-2025

CAPÍTULO I
CONDICIONES DEL CONTRATO

1. OBJETO

REALIZACION EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SOACHA - 2026SE0265

1.1ALCANCE

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos a **63 funcionarios administrativos de planta**, incluyendo las valoraciones médicas con énfasis osteomuscular, optometría y audiometría, conforme a los perfiles de riesgo y matriz de peligros definida por la entidad.

El servicio deberá prestarse de forma presencial, en consultorio o brigada móvil según disponibilidad del contratista, garantizando la confidencialidad de las historias clínicas, la idoneidad del personal médico, y el cumplimiento de los protocolos técnicos, éticos y de bioseguridad exigidos por la normatividad vigente.

Los resultados deberán ser entregados a la entidad a través de certificados individuales de aptitud laboral y un informe consolidado, conforme a lo dispuesto en la **Resolución 1843 de 2025** y demás disposiciones aplicables. Todas las actividades deberán ejecutarse en los plazos, condiciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.

1.2 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
85122201	SERVICIOS DE SALUD	PRÁCTICA MÉDICA	SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE SALUD INDIVIDUAL	VALORACIÓN DEL ESTADO DE SALUD INDIVIDUAL.

1.3 TIPO DE CONTRATO

El contrato que se derive del presente proceso de selección, será una PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1.4 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La información corresponderá a las características, requerimientos y especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Anexo 1 - ANEXO TÉCNICO, del presente proceso de Selección.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de ejecución del contrato será **hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2026 y/o hasta agotar el presupuesto**, lo que primero ocurra. 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.

La ejecución podrá desarrollarse de forma escalonada, de acuerdo con la programación concertada entre el supervisor del contrato y el contratista, teniendo en cuenta que los funcionarios beneficiarios se encuentran distribuidos en las distintas sedes educativas del municipio. La prestación del servicio podrá realizarse mediante atención en sede del proveedor o a través de brigadas móviles en las instituciones, según la modalidad definida con la entidad.

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución más un término adicional de **seis (6) meses** para efectos exclusivos de **liquidación contractual**.

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad con la necesidad descrita y el estudio de mercado efectuado, Teniendo en cuenta las necesidades del servicio y que el presente proceso se ejecutara a monto agotable, la entidad estima el valor del presente contrato, del presupuesto oficial, y por el cual será adjudicado el contrato, en la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($4.311.666,67),** municipal, departamental o nacional que fueran aplicables de conformidad con la normatividad en la materia

1.7CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 6570 DEL 08/09/2026

CODIGO	**0110-2.3.22.01.071.24.2.3.2.02.02.009.931121-45**
ARTICULO	**Gastos-Inversión, Servicios médicos generales - Recurso de la Nación -Destinación - Especifica**

Disponibilidad Presupuestal	**VALOR**	**$6.0000.000**
	FECHA	**08 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
	OBJETO	**REALIZACIÓN EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SOACHA - 2026SE0265 BMP2024257540007**
	EXPEDIDO	**Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.**

1.7 FORMA DE PAGO

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOACHA, **pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato en pagos parciales conforme a los servicios requeridos durante cada periodo mensual**, para lo cual se tendrán en cuenta los valores unitarios establecidos en la oferta económica presentada por el Contratista. Cada pago se realizará previa presentación del informe de actividades y verificación de cumplimiento por parte del Supervisor designado. El pago final estará sujeto al cumplimiento del objeto contractual y recibo a satisfacción, si es del caso. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada 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.

Los impuestos municipales están representados en las siguientes estampillas

BASE DE DESCUENTOS Y RETENCIONES CAUSACIÓN POR MANTENIMIENTO			
CONCEPTO	**%**	**BASE GRAVABLE**	**SOPORTE 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
FONDO PRODEPORTE	1,5	Valor factura antes de IVA	ACUERDO MUNICIPAL 09 DE 2024
RETEFUENTE PERSONA JURÍDICA	4	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional Titulo 4 Tabla Anual - DIAN
RETEFUENTE PERSONA NATURAL	6	Valor factura antes de IVA	Estatuto Tributario Nacional Titulo 4 Tabla Anual - DIAN
RETEICA	Según actividad RUT	Valor factura antes de IVA	DECRETO 124 DEL 01 DE JUNIO DE 2023

RETEIVA	15	Valor IVA facturado	DECRETO 124 DEL 01 DE JUNIO DE 2023

Nota 1: 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.

Nota 2: 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.

Nota 3: EL MUNICIPIO de Soacha, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de contratación y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Nota 4: 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.

1.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en las instalaciones que disponga el contratista, el cual debe cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para la respectiva actividad.

1.9 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.9.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.

9. Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar con ocasión del contrato, incluidos los descuentos que efectuará directamente la Secretaría de Hacienda, tales como el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones, correspondiente a la estampilla PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR – CBA – y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 1276 de 2009 y en el Acuerdo Municipal No. 030 del 9 de diciembre de 2020.
11. El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
14. El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
15. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
16. Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
17. Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 “Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo” en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
18. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

1.9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas establecidas en la Resolución 1843 de 2025, por la cual se regulan las evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo de la historia clínica ocupacional, así como las demás normas que la modifiquen o complementen.
2. El personal que realice las evaluaciones deberá contar con formación en salud ocupacional, medicina del trabajo o áreas afines, y estar habilitado conforme a lo exigido por la Resolución 1843 de 2025. Deberá estar registrado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS.
3. Identificar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su posesión, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del empleo a ejercer.
4. Determinar la aptitud del aspirante para desempeñar en forma eficiente las funciones sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea su posesión frente a sus capacidades físicas y mentales.
5. Establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el aspirante, puedan agravarse en desarrollo de su trabajo.
6. Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico y de retiro deben ser practicados dando cumplimiento al profesiograma enviado por la Dirección de Gestion Humana de la Alcaldia de Soacha.
7. Para la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos el contratista debe suministrar como mínimo dos (2) consultorios para agilizar la realización de los mismos, los cuales deben estar ubicados en el Soacha Cundinamarca. El número de días para el desarrollo de la brigada o campaña estará sujeto a la cantidad de funcionarios y el cronograma se concertará con la Supervisión del Contrato, en igual sentido se debe suministrar mínimo dos (2) médicos ocupacionales por día durante todo el desarrollo de la brigada. Para los exámenes de visiometría y optometría, se debe disponer de otra persona administrativa que realice todo el apoyo logístico de la brigada.
8. El contratista deberá garantizar la atención para los funcionarios de la Secretaria de Educación del municipio de Soacha de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 4:00 p.m., en donde el usuario previamente

debe contar con la autorización por parte de la Supervisión del Contrato.

9. El contratista deberá entregar un usuario y una clave a la Secretaria de Educación de Soacha, mediante el cual se permita el acceso a la plataforma, sistema o aplicativo donde reposan de manera digital todos los exámenes médicos practicados, garantizando la custodia, confidencialidad y protección de datos conforme la normatividad vigente.
10. El contratista deberá entregar el informe sociodemográfico consolidado y las recomendaciones necesarias en medio físico y digital, el mismo día de la valoración o a más tardar al día siguiente.
11. En caso de aplazamiento del concepto para aclarar o corregir cualquier hallazgo o, en los de incompatibilidad entre el estado de salud o la capacidad física y mental del aspirante, con las condiciones y exigencias del empleo que aspira a ocupar, informar telefónicamente y por correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana, para tomar la decisión de aptitud en forma colegiada.
12. El contratista deberá garantizar los protocolos de bioseguridad para el personal, los equipos y/o elementos requeridos en la realización de los exámenes, como también para el personal remitido. (bata, tapabocas, desinfectantes, entre otros).
13. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del objeto del contrato.
14. El contratista deberá garantizar el registro y conservación de las historias clínicas ocupacionales conforme a los principios de confidencialidad y acceso restringido, entregando únicamente al empleador el certificado médico con concepto de aptitud.
15. El contratista deberá realizar las valoraciones conforme a los perfiles de cargo proporcionados por la entidad y registrar las restricciones y recomendaciones en el reporte médico.
16. El contratista deberá aplicar los protocolos clínicos y paraclínicos diferenciados según los factores de riesgo ocupacional identificados para cada trabajador, conforme a la Resolución 1843 de 2025.
17. Cumplir con las demás obligaciones que se requieran para la adecuada ejecución del objeto contractual.

1.10 SUPERVISIÓN

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Ordenador del Gasto o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como supervisor y cumplirá con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes, y que tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
6. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
7. Controlar e informar periódicamente a la entidad sobre el avance del contrato con base en el plazo del mismo, así como proponer las acciones y los ajustes periódicos que sean necesarios para dar cumplimiento al contrato.
8. Revisar y aprobar los programas de: Ejecución, inversión, personal, equipos, etc.; cuando aplique contractualmente.
9. Solicitar al secretario respectivo, con copia dirigida a la Secretaría Jurídica, el estudio sobre la aplicación de sanciones, para lo cual deberá preparar un informe detallado de los posibles o presuntos incumplimientos, los requerimientos efectuados y las respuestas de tal manera que se garantice el debido proceso y el derecho de defensa del contratista.

10. Velar por las garantías contratadas, con el fin de que las condiciones exigidas se mantengan.
11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente posible incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

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 0039 de 2025 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

1.11 CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección adelantados mediante la modalidad de mínima cuantía, no es obligatoria la exigencia de garantías; sin embargo, se considera que, por la importancia del objeto del contrato y las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7o de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá constituir a su costo y a favor del Municpio de Soacha que a continuación se describen:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	10%	Por el término de ejecución y 6 meses más
Calidad del servicio	10%	Por el término de ejecución y 6 meses más
Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5%	Por el término de ejecución y 3 años más

NOTA 1: La garantía deberá ajustarse siempre que se produzca modificación, prorroga o adición al contrato.

NOTA 2: El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

CAPÍTULO II
INFORMACIÓN GENERAL

2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los señalados en el presente documento, así como todos los soportes y documentos relacionados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

2.1 COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán presentar las observaciones al Proceso de Contratación a través de la Plataforma SECOP II. Las observaciones deberán presentarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso. Deben indicarse los datos de contacto del remitente tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico. Las respuestas emitidas por La Entidad a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la Plataforma SECOP II.

Para los eventos en los que el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Entidad pone a disposición el siguiente correo secretaria seceducacion@alcaldiasoacha.gov.co

El municipio de Soacha-Secretaria de Educación , no se responsabiliza por la información enviada a correos electrónicos de otras direcciones o dependencias o por correspondencia enviada a otras dependencias diferentes a las mencionadas anteriormente.
En todo caso cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al Derecho de Petición.

2.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso deberá ser consultado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

Cumplimiento del numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021: de no adjudicarse la propuesta evaluada se extenderá el cronograma con las siguientes actividades, según corresponda en orden ascendente del menor valor al mayor valor ofrecido para los proponentes con el segundo, tercero, cuarto, etc., hasta agotar los proponentes participantes, para tal efecto se tendrá en cuenta las siguientes actividades:

1 En el día hábil que se publica las respuestas a observaciones a la evaluación y la evaluación definitiva, si el proponente evaluado es rechazado, se publicará la verificación de requisitos habilitantes del proponente con el siguiente ofrecimiento de menor valor.

2 El siguiente día hábil, se correrá traslado de la evaluación por un día hábil para que subsane el nuevo oferente evaluado y los demás proponentes presenten observaciones a la evaluación.

3 El siguiente día hábil, se vuelve a surtir la actividad 1 con el proponente a evaluar según corresponda.

Nota: El municipio de Soacha-Secretaria de Educación publicará adenda, en caso de ser necesario, para cada extensión del cronograma.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Publicación de la invitación	09/11/2026	11:59 PM
Publicación de estudios previos	09/11/2026	11:59 PM
Plazo para recepción de observaciones	10/11/2026	4:30 PM
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	10/11/2026	4:30 PM
Respuesta a las observaciones a la invitación	11/11/2026	11:59 PM
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	11/11/2026	11:59 PM
Plazo máximo para expedir adendas	12/11/2026	7:00 PM
Presentación de ofertas	13/11/2026	8:00 AM

Apertura de sobres	13/11/2026	8:05 AM
Informe de presentación de ofertas	13/11/2026	8:10 AM
Publicación del informe de evaluación de las ofertas	17/11/2026	11:59 PM
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	18/11/2026	11:59 PM
Aceptación de ofertas	19/11/2026	11:59 PM
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	20/11/2026	11:59 PM
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	20/11/2026	11:59 PM

El municipio de Soacha-Secretaria de Educación, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente Invitación Pública para la prórroga de los plazos del Proceso de Selección.

La modificación de fechas incluye la posibilidad de disminuir los plazos que le corren a El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación. Todo lo cual se efectuará mediante su publicación en el portal de contratación del SECOP II - www.colombiacompra.gov.co.

2.3 IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano.

Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto 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 al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser del mismo texto presentado.

2.4 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018, *"Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos y se deroga la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016"*, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla[1], el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

Cuando alguno de los documentos requeridos en la invitación Pública tuviere la calidad de público, en los términos previstos en la Ley 455 de 1998, o norma que reemplace, y hubiere sido emitido en países diferentes de Colombia, deberá cumplir con las siguientes reglas para ser tenido en cuenta en el Proceso de Selección:

a) Aquellos documentos públicos otorgados en países que no hacen parte del Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de legalización en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.
b) Aquellos documentos públicos otorgados en países que hacen parte del Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de apostille en los términos de la Ley 455 de 1998 y la Resolución 10547 de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961 sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento, certifica la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción a dicho idioma. Respecto al tratamiento en caso de apostille presentado con la intervención de autoridades intermedias, la Entidad dará aplicación a lo establecido por la Cancillería (Ministerio de Relaciones Exteriores) a través del Oficio SGAOL- 14-050442 radicado MINISTERIO 77197 del 30 de julio de 2014.

Los documentos que no ostenten la calidad de públicos, en los términos de la Ley 455 de 1998, no deberán ser objeto de trámite de legalización o apostille alguno. En cualquier caso, cuando los poderes del que trata esta Invitación Pública se otorguen en el extranjero, además de ser necesario el desarrollo de los trámites que de acuerdo con la ley del país de origen sean necesarios para la validez y oponibilidad del poder, será necesario que dicho poder sea objeto del trámite de legalización o apostille respectivo, según el caso.

2.5 INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

1 Despacho permanente de la Conferencia de La Haya en Derecho Internacional Privado. Apostille handbook. A handbook on the practical operation of the Apostille Convention. Sección 217, Pg.50. Documento disponible en http://www.hcch.net/upload/apostille_hbe.pdf

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

2.6 INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre Técnico de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente. De no identificarse dicha información, no citarse las normas que amparan ese derecho o si a juicio de la Entidad la misma no debe ser tratada como confidencial por no estar amparada legalmente como tal, la Entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la propuesta.

2.7 CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente Proceso de Contratación y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con la Entidad, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida al Proponente tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del Contrato que resulte del presente proceso.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con la Entidad.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato correspondiente y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios preliminares objeto de este proceso.

En consecuencia, el Proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursos en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la oferta.

2.8 CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

1. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstos en la legislación colombiana para contratar.
2. Cuando tratándose de oferta presentada mediante apoderado, el proponente no allegue el poder debidamente constituido mediante el cual acredite encontrarse legitimado para presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente.
3. Cuando el proponente no tenga capacidad jurídica para participar en el proceso de selección.
4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades y condiciones habilitantes para la participación, indicadas en esta Invitación Pública.
5. Cuando una misma persona o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La Entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
6. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
7. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
8. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos solicitados por la Entidad dentro del plazo requerido o fijado para tal fin.
9. Que el Proponente aporte información no veraz, altere cualquier forma de algún documento original presentado, cuando se evidencie que la información presentada por el proponente contenga datos contradictorios, inconsistentes que induzcan a error a la Entidad, o altere algún documento original.
10. Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato.
11. Que sea superado el valor total de la propuesta con respecto al valor establecido para cada ítem del Presupuesto Oficial.
12. Que el Formulario de propuesta económica no incluya todos y cada uno de los ítems requeridos.
13. Que la descripción de alguno de los ítems no corresponda a la determinada en el cuestionario o formato de propuesta económica.
14. No ofrecer el valor de un precio unitario.
15. Que se hayan modificado los valores estimados en los presupuestos oficiales, como no modificables o inmodificables. (Cuando aplique)
16. Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
17. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente.
18. Cuando un proponente plural no cree ni presente su oferta a través del usuario de la Unión Temporal o el Consorcio en el SECOP II.
19. Cuando el Representante Legal del proponente o de alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta y firmar contrato de

acuerdo con los estatutos sociales y una vez requerido no aporte el documento respectivo que lo faculte.

20. Las propuestas alternativas, cuando no se formule simultáneamente la propuesta básica (cuando aplique).
21. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
22. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
23. Cuando no se soporte el valor ofrecido por parte del proponente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
24. Cuando el objeto social del oferente o sus integrantes, se trate de unión temporal, o consorcio, no incluya actividades relacionadas con el objeto de la presente contratación.
25. Cuando en el documento de constitución del consorcio o unión temporal, el objeto del Consorcio o Unión Temporal sea diferente al del objeto a contratar, no se designe un representante, o cuando la duración del proponente plural sea inferior al plazo solicitado en la presente invitación y una vez se haya solicitado su subsanación, esta tenga fecha posterior al cierre del proceso.
26. La omisión de la propuesta económica (total y/o por valores unitarios) en la plataforma del SECOP II o cuando se omita alguno de los valores unitarios que se deben ofertar en la plataforma o cuando en la casilla del respectivo Valor Unitario se indiquen valores negativos o se indiquen valores en cero ($0,00).
27. Cuando no se presente la oferta de acuerdo a los postulados expuestos por Colombia Compra Eficiente en sus Guías del SECOP II, trátese de propuesta plural o singular.
28. Cuando se presenten varias propuestas por el mismo proponente o integrante del proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica proponente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica proponente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera propuesta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la planilla de recepción de ofertas.
29. En los demás casos expresamente establecidos en la presente Invitación Pública y en la Ley.
30. Cuando se presente diferencia entre el valor total de la propuesta ofertado en el formato anexo económico (propuesta económica) y el valor ofertado en la página del proceso en la plataforma SECOP II.
31. Cuando el proponente que dentro del término previsto no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla, en los términos y condiciones de lo establecido en el Manual para determinar y verificar los Requisitos Habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, la ley y sus reglamentos y en la Ley 1882 de 2018.

2.9 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Durante el término del presente Proceso de Contratación, la Entidad podrá declararlo desierto cuando:

1. No se presenten ofertas.
2. Ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros, económicos o de experiencia previstos en la invitación pública.
3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. El Representante Legal de la Entidad 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.
5. Cuando ningún oferente subsane o atienda los requerimientos de la entidad contratante dentro de la fase de evaluación.
6. Cuando se evidencie inconsistencias en la información o documentación aportada o esta no cumpla con condiciones de veracidad.
7. Lo contemple la Ley.

2.10 NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Esta Invitación Pública debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento de la Invitación Pública:

1. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta Invitación Pública no deben ser interpretados como un grado de prelación entre las mismas.
2. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta Invitación Pública sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
3. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
4. Los plazos en días establecidos en esta Invitación Pública se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la Entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad este se trasladará al día hábil siguiente.
5. Las palabras expresamente definidas en esta Invitación Pública deben ser entendidas únicamente en el sentido que a las mismas se les conceda según su definición.
6. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

2.11 INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3o del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, El municipio de Soacha-Secretaria de Educación invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso y al contrato objeto del presente procedimiento, en cualquiera de sus fases y etapas, a que consulten los documentos del proceso a través del aplicativo virtual www.colombiacompra.gov.co, plataforma del SECOP II y/o directamente en el MUNICPIO DE SOACHA - SECRETARAIA DE EDUCACION , ubicada en la ciudad de Soacha - Cra 7A 15 - 83, y si es el caso presenten las observaciones y/o recomendaciones que consideren convenientes y pertinentes, y además, para que intervengan en las diferentes etapas del procedimiento.

De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos y sociales entre otros) para poder ejercer su función.

Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, estas desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto.

2.12 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 del 16 de julio de 2007[2], respecto de la modalidad de selección por mínima cuantía establece:

> "[…] **ARTÍCULO 2o**. **DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modificaciones de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
>
> (…)
>
> **5**. **Contratación mínima cuantía**. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
>
> a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
>
> b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
>
> c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
>
> d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
>
> **PARÁGRAFO 1o**. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
>
> **PARÁGRAFO 2o**. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003 […]"

La anterior modalidad fue desarrollada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015[3], de los cuales se destacan:

> "[…] **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1**. **Estudios previos para la contratación de mínima cuantía**. (Modificado por el artículo 2o del Decreto 1860 de 2021) La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:
>
> 1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
>
> 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
>
> 3. Las condiciones técnicas exigidas.

[2] Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

[3] Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. **Procedimiento para la contratación de mínima cuantía**. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

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

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

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

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

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

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

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

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

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

(**…**)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.5. **Garantías**. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".

[...]”

De conformidad con el numeral 5o del artículo 2o de la Ley 1150 del 2007 adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 del 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 del 2015, la escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía teniendo en cuenta que el presupuesto oficial de la presente contratación no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, que para el caso del Secretaria de Educación equivale a **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($4.311.666,67) M/CTE.**

ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta la naturaleza de la presente modalidad de selección, los Acuerdos Comerciales no son aplicables a la presente Convocatoria Pública[4].

2.13 CONSULTA DE LA INVITACION PUBLICA

La Invitación Pública y demás documentos podrán ser consultados y descargados de Internet en la dirección: www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), a partir de la fecha de apertura del Proceso de

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/content/acuerdos-comerciales-en-los-procesos-de-contratacion-publica

Selección (Creación y publicación del proceso). Las versiones que allí aparezcan de los documentos del proceso de selección tienen el carácter de oficiales.

Sin embargo, para todos los efectos el procedimiento de selección incluida la recepción de documentos se realizará exclusivamente a través del SECOP II.

El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación no entregará la Invitación Pública, ni documento alguno en medio físico (salvo aquellos casos para los cuales se hallare establecido expresamente lo contrario).

El sitio www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación y los interesados, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. Eventualmente se podrán publicar documentos escaneados o los archivos magnéticos idénticos sin firma, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio de escáner y la urgencia de publicación del documento.

Las observaciones presentadas a la Invitación Pública deberán ser presentadas por los interesados directamente en la plataforma del SECOP II, teniendo en cuenta el número de identificación del proceso que se adelanta, en las oportunidades señaladas en el cronograma establecido para el efecto.

2.14 DEBIDA DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROYECTO

Será responsabilidad de los Interesados obtener toda la información que requieran para realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta.

Este examen deberá incluir, entre otras cosas, la revisión de todos los asuntos, información, insumos y soportes relacionados con el proyecto, las implicaciones legales, económicas, técnicas, tributarias, fiscales, administrativas, operativas y financieras que representan los términos y condiciones de la Invitación Pública y la distribución de riesgos planteada en la misma, y en general todos los aspectos que puedan incidir en la determinación de las condiciones económicas y legales y de cualquier otra índole con las cuales presentará su propuesta.

El examen que deberán hacer los proponentes incluirá también, entre otras cosas y sin limitarse a éstas, la revisión de todos los asuntos e informaciones relacionados con la ejecución del respectivo Contrato.

Si algún Interesado considera que no ha podido obtener toda la información para evaluar la totalidad de obligaciones y riesgos que el respectivo Contrato prevé, o si considera que sus propias estimaciones le hacen imposible la asunción de esas obligaciones y riesgos, debe abstenerse de presentar Propuesta.

La presentación de la Propuesta, implica la aceptación de esas obligaciones y riesgos, los cuales serán enteramente asumidos por el Adjudicatario del Contrato, como contraprestación por el pago en el previsto y con base en el componente económico de su Propuesta Económica.

Por la sola presentación de la Propuesta se considera que los Proponentes han realizado el examen completo de los insumos, de los sitios y lugares en donde se desarrollará el Proyecto y que han investigado plenamente las condiciones de trabajo, los riesgos, y en general, todos los factores determinantes de los costos de ejecución del Proyecto y sus riesgos, los cuales se entienden incluidos en los términos de su Propuesta. Así también, por la simple presentación de la Propuesta se entiende que los Proponentes conocen y aceptan las condiciones de pago establecidas, y asumen y aceptan que el cumplimiento de las condiciones de pago estipuladas, permiten durante toda la vigencia del Contrato el mantenimiento de su equilibrio económico.

La circunstancia de que el Proponente que resulte Adjudicatario no haya obtenido toda la información, haya evaluado incorrectamente, o no haya considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, gastos, ingresos o riesgos, no lo exime de responsabilidad por la ejecución completa de las obligaciones contenidas en el Contrato que le sea adjudicado, ni le dará derecho al reembolso de costos, ni reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza por parte de El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación

El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación no garantiza que las proyecciones y estimaciones efectuadas por los Adjudicatarios se cumplan durante la ejecución del Contrato, puesto que estos últimos asumen los riesgos dispuestos de acuerdo con la distribución contenida en la matriz de riesgos previsibles y soportan sus efectos sobre los que le han sido asignados sin que las consecuencias derivadas del acaecimiento de tales riesgos constituya un eventual desequilibrio económico del Contrato, o den lugar a reclamación alguna. Lo anterior, puesto que la asunción de riesgos establecida debe ser tenida en cuenta por los Interesados y/o Proponentes en la valoración de las Propuestas Económicas y será remunerada, como se mencionó, de conformidad con dicha propuesta y con lo establecido en el Contrato.

En todo caso, si un Proponente encontrare una contradicción o error en esta Invitación Pública durante la preparación de su propuesta, deberá informarlo por escrito a El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación, para aclarar o corregir, de ser necesario, tal imprecisión. En cualquier caso, se entenderá que, con la presentación de la Propuesta, el Proponente acepta y reconoce que toda contradicción o error ha sido resuelto.

2.15 DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUE SE ADELANTA

Son documentos del proceso:

a) Los Estudios y documentos previos.
b) La presente Invitación Pública y sus anexos y las Adendas.
c) Los documentos de respuestas a las aclaraciones solicitadas durante el proceso.
d) El Informe de verificación y evaluación, las observaciones a los mismos y las réplicas a las observaciones, si se llegasen a presentar.
e) Los actos administrativos que se expidan en el curso del proceso.
f) Las respuestas a las aclaraciones adicionales.
g) La carta de aceptación de la oferta o de Declaratoria de Desierta.

2.16 REGLA DE INTERPRETACIÓN PARA EL CÓMPUTO DE DÍAS HÁBILES

Cuando en esta Invitación Pública se haga referencia a días y no exista la manifestación expresa que se trata de días calendario, se entenderá para todos los efectos que se está haciendo referencia a días hábiles.

2.17 RIESGOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación evaluó el Riesgo que el presente proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente.

2.18 MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA - REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS

1 La modificación a la invitación y su cronograma se hará mediante ADENDAS numeradas, los cuales harán parte integral de la invitación.
2 Las adendas se entenderán comunicados por el hecho de su publicación electrónica en la página del SECOP II, por lo cual se reitera la obligación de los interesados durante todo el proceso de selección, de consultar permanentemente la página.
3 Si se trata de cualquier aspecto de la invitación, se expedirá ADENDA a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas y se publicará en día hábil en la plataforma SECOP II entre las 7:00 am y las 7:00 pm.
4 Si se trata de modificar el cronograma de actividades después vencido el término para la presentación de ofertas y hasta antes de la adjudicación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
5 En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del cronograma, la adenda incluirá el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique.
6 Las Adendas formarán parte de la Invitación Pública desde la fecha en que sean expedidas, y deberán ser tenidas en cuenta por los Proponentes para la formulación de su Propuesta.

No obstante, lo anterior la Entidad podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

2.19 RETIRO DE PROPUESTAS

Los Proponentes podrán retirar sus propuestas de la Plataforma SECOP II, antes de la fecha y hora previstas para el cierre del Proceso de Selección, conforme a la guía para la presentación de ofertas que se encuentra en la página web www.colombiacompra.gov.co.

2.20 CIERRE DE LA MINIMA CUANTIA

El cierre del presente proceso de selección se realizará directamente en la Plataforma de SECOP II el día y hora indicados en el CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Una vez realizado el cierre del proceso El Municipio de Soacha -Secretaria de Educación publicará el informe de presentación de Ofertas en el cual se hará relación de las propuestas recibidas por la Entidad dentro del término del proceso.

NOTA: Se debe tener en cuenta que los plazos establecidos en el cronograma electrónico señalado en la plataforma del SECOP II son preclusivos y se deshabilitan de forma automática llegada su ocurrencia extintiva.

Por lo anterior, los proponentes deberán tener especial atención en los plazos para presentación de las propuestas y cargarlas con suficiente antelación previendo cualquier indisponibilidad de la plataforma debidamente comprobada, para cuyo caso se deberá acudir al procedimiento supletorio de envío de las propuestas al correo electrónico institucional de la Entidad: seceducacion@alcaldiasoacha.gov.co, para su correspondiente cargue posterior conforme a la *"Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II - Instrucciones para los Proveedores"*.

2.22 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en el presente proceso de selección y presentar Propuesta: (i) Personas jurídicas civiles o comerciales, nacionales o extranjeras, de naturaleza privada, pública o mixta y (ii) Personas naturales, nacionales o extranjeras, en ambos casos, ya sea de manera individual o bajo Estructuras Plurales; en este

último caso, deben informar en su respectiva propuesta bajo qué tipo de modalidad de Estructura Plural se presenta dicha Propuesta.

Las disposiciones de esta Invitación Pública que se predican de un individuo (persona natural o jurídica nacional o extranjera) son aplicables tanto para quien pretenda participar como Proponente Individual, tanto como para quien lo haga como parte de un Proponente Plural.

2.23 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Quienes participen en este proceso de selección, no podrán encontrarse incursos dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8o de la Ley 80 de 1993, el artículo 113 de la Ley 489 de 1998, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 4o del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, la Ley 842 de 2003, la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes concordantes. El Proponente declarará en la Carta de Presentación de la Propuesta que no se encuentra incurso dentro de ninguna causal de inhabilidades e incompatibilidad.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, ninguno de sus integrantes podrá estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política y en la Ley.

En ningún caso una misma persona (natural o jurídica, nacional o extranjera) podrá presentar más de una Propuesta y/o hacer parte de más de un Proponente. Se entenderá que una misma persona ha presentado más de una Propuesta cuando diferentes Propuestas sean presentadas por: **i**) Varias sociedades controladas por una misma matriz - directa o indirectamente, **ii**) Una sociedad y su matriz - directa o indirectamente.

Para lo cual el oferente deberá diligenciar el Formato 05. Este documento debe ser publicado por el oferente en la Plataforma del SECOP II, junto con su oferta.

CAPÍTULO III

REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

El municipio de Soacha-Secretaria de Educación procederá a verificar los documentos del proponente para determinar si cumplen o no cumplen con todos y cada uno de los requisitos habilitantes establecidos en las normas legales pertinentes y en esta Invitación Publica, para lo cual tendrá en cuenta la documentación aportada o relacionada en la propuesta técnica.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como *"CUMPLE"*. En caso contrario, se evaluará como *"NO CUMPLE"*.

A los proponentes, persona natural extranjera sin domicilio en el país y a las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, se les hará la verificación documental de toda su información con base en los soportes señalados en la presente Invitación Pública y en el ordenamiento jurídico.

3.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

3.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá anexar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: la persona natural proponente o el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con **el municipio de Soacha – Secretaría de Educación.**

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

3.1.3 PODER DEBIDAMENTE CONSTITUIDO

En el evento de que la **carta de presentación de la propuesta** se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

3.1.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Los oferentes deberán aportar el **Certificado de Existencia y Representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

Persona jurídica Nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la falta de correspondencia entre el objeto social del proponente y el del proceso de selección será causal de rechazo de la propuesta, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado

debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.

Persona jurídica extranjera. Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la **carta de presentación de la propuesta** o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la **carta de presentación de la propuesta** fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

NOTA: En el evento en que no se allegue el Certificado de Existencia y Representación Legal, la Entidad lo verificará a través de la plataforma de SECOP II, pero de no ser posible el acceso, el oferente deberá subsanar aportando el documento en el término requerido.

Adicional a lo anterior es importante realizar las siguientes precisiones:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en el pliego relacionados con documentos extranjeros; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal. Para el caso de extranjeros, se aplicará el principio de reciprocidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización, a menos que sea expresamente exigido por la ley. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000 y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

De conformidad con lo anterior y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del contrato en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el artículo 251 y ss. del Código General del Proceso, 480 del Código de Comercio y la Resolución 1959 expedida el 3 de agosto del 2020, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la Cancillería colombiana.

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 designar un apoderado general, toda vez que el objeto del contrato o las obligaciones que deberán ser desarrolladas en Colombia, no implican una actividad de carácter permanente por parte de la sociedad extranjera en Colombia, de

conformidad con lo señalado en por la Superintendencia de Sociedades, en el concepto 220-001477 Enero 8 de 2009 y el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil el 22 de agosto de 1979.

Por último, se aclara que en caso de que, por mandato legal, se deban aportar documentos apostillados o legalizados, el proponente adjudicatario deberá prever los términos que establece el Ministerio de Relaciones Exteriores, para dichos trámites y deberá presentar estos documentos como máximo el último día de traslado del informe de evaluación.

3.1.5 Fotocopia del documento de identificación del representante legal

Si no existiese ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia: Acto de creación de la Entidad Estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.

3.1.6 Autorización del órgano social

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del C.Co.

3.1.7 Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, **se debe anexar** el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio de Soacha - Secretaría Educación como Entidad contratante.

- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

  - Si la facturación la van a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
  - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
  - Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

NOTA: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del MUNCIPIO DE SOACHA - SECRETARÍA EDUCACION. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

3.1.8 CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección, dicha certificación

debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda. Asi mismo deben adjuntar cedula y tarjeta profesional.

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el representante legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

El municipio de Soacha - Secretaría de Educación se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

3.1.9 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O CÉDULA DE EXTRANJERÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, ya sea en formato amarillo con hologramas o en formato digital, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

3.1.10 CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para

nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación **el municipio de Soacha – Secretaría de Educación** verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co, no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

3.1.11 CERTIFICADO DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades **el municipio de Soacha - Secretaría de Educación** verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co, no tiene costo alguno).

3.1.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, **el municipio de Soacha - Secretaría de Educación** verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co no tiene costo alguno).

3.1.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES – POLICÍA NACIONAL

En cumplimiento de lo dispuesto por la **Ley 1918 de 2018**, el **Decreto 753 de 2019** y en concordancia con la protección reforzada de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, el proponente deberá presentar el **certificado de antecedentes por delitos sexuales contra menores de edad**, expedido por la **Policía Nacional de Colombia**, a través de su plataforma de consulta ciudadana.

Este requisito será exigible al **representante legal de la persona jurídica** proponente. El certificado deberá demostrar que dicha persona **no ha sido condenada por delitos sexuales** en contra de menores de edad. La no presentación del certificado, su desactualización, o la existencia de registros vigentes de condena, constituirá **causal de inhabilidad y rechazo de la oferta**. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/no tiene costo alguno).

3.1.14 CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana –, el proponente deberá allegar el certificado vigente del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), en el que conste que no presenta multas vigentes ni pendientes por concepto de medidas correctivas impuestas por las autoridades de policía. Este requisito será exigible a: La persona jurídica que se postula como proponente. Y su representante legal, en tanto actúa como titular de la representación y responsable legal de la ejecución contractual.

La no presentación de este certificado o la existencia de multas pendientes sin acreditar pago, recurso, conciliación o prescripción, será considerada **causal de rechazo** de la propuesta.

3.1.15 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.

3.1.16 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

El proponente deberá allegar el Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo a la Resolución No. 5 de 2021 de la DIAN.

3.1.17 CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y RIT

El Registro de Identificación Tributaria, no constituyen un requisito habilitante; sin embargo, se deben adjuntar para efectos de legalización de la Aceptación de la Oferta.

Nota: dentro del día hábil siguiente a la publicación de la aceptación de la oferta, el adjudicatario deberá allegar el Registro de Información Tributaria (RIT), el RUT y la certificación bancaria.

3.2 REQUISITOS TÉCNICOS

El proponente deberá manifestar bajo gravedad de juramento el cumplimiento de las condiciones técnicas descritas en los estudios previos.

3.2.1 Requisitos técnicos habilitantes.

3.2.1.1 EXPERIENCIA ACREDITADA 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 dos (2) certificaciones de contratos terminados, ejecutados y liquidados, cuyos objetos hayan sido iguales o similares al objeto de la presente contratación o tengan relación con la finalidad del objeto a contratar, celebrados con entidades públicas o privadas y cuyo valor de la sumatoria de los contratos certificados, sea igual o superior al valor del presupuesto oficial expresado en salarios mínimo legales mensuales vigentes SMMLV, es decir 2.3.

Acreditación:

1. 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.
2. Los documentos soporte para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados registrados en la propuesta, serán la copia del contrato debidamente suscrito y 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 o razón social del Contratante.
    - Número de identificación del contratante
    - Nombre o razón social del Contratista.
    - Número de identificación del contratista.
    - Datos de contacto del Contratante.
    - Objeto del contrato.
    - Cumplimiento del contrato
    - Obligaciones o actividades contractuales.
    - Fecha de inicio del contrato.
    - Fecha de terminación del contrato.
    - Valor del contrato.
    - Firma de la entidad o persona jurídica contratante.

3. El Proponente deberá diligenciar el FORMATO No. 6 experiencias del proponente.

4. En caso de consorcio y/o unión temporal, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de los integrantes del proponente plural para cumplir el 100% de la experiencia requerida.

5. 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.

6. La documentación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

7. Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

8. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados por el primer y primer contratista (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato. Serán válidos aquellos contratos de primer

orden celebrados en cumplimiento de convenios y/o contratos interadministrativos con entidades estatales.

9. Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

10. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

11. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer (esto es el valor facturado a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante), para lo cual adicionalmente debe indicar y soportar cual es el porcentaje de participación el mismo.

12. En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

13. En caso de que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarse, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación.

14. La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana.

15. El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

16. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

NOTA: Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE

3.2.1.2 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, es necesario incluir condiciones habilitantes para incentivar las empresas que acrediten la condición de MIPYME.

Lo anterior teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 , para el efecto, se deben incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: 1. Tiempo de experiencia. 2. número de contratos para la acreditación de la experiencia. 3. Índices de capacidad financiera. 4. Índices de capacidad organizacional. 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

El proceso se adelantará de conformidad con los lineamientos establecidos por parte del decreto 142 de 2023, en especial para el caso de las Mipymes, en cuanto a lo relacionado con los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 de la Ley 590 de 2000 y el Decreto 957 de 2019 o las normas que los modifiquen.

Para el caso concreto, con base en el análisis del sector relativo a la presente contratación, la Entidad considera pertinente aplicar el numeral 2° de los criterios anotados, es decir, el número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Por lo anterior, cuando la propuesta cumpla la condición de MIPYME de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad la definición del artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, podrá acreditar la experiencia con **máximo tres (3) certificaciones** de contratos u órdenes de servicio ejecutadas y terminadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

Formato de Experiencia: Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" de la invitación, a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia del proponente.

Documentos Soporte de la Experiencia: los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos u órdenes de servicios ejecutados, a que haga referencia en el formato de experiencia, allegando certificaciones o actas de recibo final, de liquidación o de terminación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Nombre o razón social del Contratante.
b) Nombre o razón social del Contratista.
c) Objeto del contrato.
d) Obligaciones o actividades contractuales de ser necesario. (En el evento que en el objeto contractual no se evidencie "la expedición de pólizas de Seguro Obligatorio de Transito - SOAT", la certificación o actas de liquidación deberán contener las actividades en donde sea posible verificar tal situación)
e) Fecha de inicio del contrato.
f) Fecha de terminación del contrato.
g) Firma de la entidad contratante.

Cuando se encuentren contratos ordenes de servicio con prestación de servicios simultáneos en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría de Educación tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados. Así mismo, estos documentos deberán ser expedidos por quienes contrataron el servicio, es decir el contratante directo. No se aceptarán en ningún caso auto certificaciones.

Si la certificación o acta de liquidación o acta de terminación, no contiene todos los requisitos solicitados en el numeral dos, podrá anexar adicionalmente copia del contrato, que permita corroborar la información de las certificaciones y la experiencia requerida. En todo caso, el oferente deberá adjuntar

obligatoriamente la certificación o acta de liquidación, según aplique al tipo de contrato aportado para acreditar la experiencia requerida. La Entidad se reserva el derecho de solicitar la información que considere necesaria.

Al momento de presentar sus ofrecimientos los interesados informarán, en el formato diseñado por la entidad para tal fin, cuáles son los contratos ejecutados que solicita sean considerados para evaluar las condiciones de experiencia.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta.

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, la certificaciones o actas de liquidación deberá relacionar el porcentaje de participación de los integrantes que conforman el proponente plural.

Personas extranjeras: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

En cuanto a personas jurídicas que no cuenten con domicilio o sucursal en Colombia: el interesado **deberá allegar en idioma castellano copia de los soportes con que pretenda acreditar la experiencia en** *"la expedición de pólizas de Seguro Obligatorio de Transito - SOAT"*.

Dichos documentos deben cumplir los requisitos señalados en la Circular Externa No. 17 expedida por Colombia Compra Eficiente. La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma).

Igualmente, cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. En el caso que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación). La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

3.3 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

El proponente deberá aceptar y suscribir, por intermedio de su representante legal, la ficha técnica del proceso, con lo cual se garantizará el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. Deberá anexar

todos los soportes requeridos, verificables por la entidad contratante, en concordancia con la **Resolución 1843 de 2025** del Ministerio del Trabajo.

3.3.1 Requisitos mínimos de funcionamiento de la IPS o prestador

a. HABILITACIÓN Y LICENCIA

La IPS deberá estar debidamente habilitada como prestadora de servicios de salud ante la autoridad competente, en cumplimiento de lo establecido en la **Resolución 3100 de 2019** y registrada activamente en el **Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS**.

Así mismo, deberá contar con licencia vigente en **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** para prestar servicios en medicina del trabajo, salud ocupacional y evaluaciones médicas ocupacionales, conforme lo establece la **Resolución 1843 de 2025**.

Documentos a anexar:

- Licencia en SST de la IPS (vigente y verificable)
- Certificación de inscripción activa en el REPS
- Evidencia de habilitación de los servicios de salud requeridos (distintivos)
- Informe de cumplimiento de estándares de la Resolución 0312 de 2019

b. RECURSO HUMANO

El equipo profesional asignado para la ejecución del servicio deberá cumplir con lo siguiente:

- **Médico evaluador:** Profesional con formación y/o especialización en medicina del trabajo, salud ocupacional o áreas afines, con registro en el **RETHUS**, habilitado para emitir conceptos de aptitud conforme al artículo 5 de la Resolución 1843 de 2025.
- **Profesionales de apoyo:** Fonoaudiólogo, optómetra, fisioterapeuta o tecnólogos en salud ocupacional, según el tipo de evaluación a realizar (audiometrías, optometrías, exámenes musculoesqueléticos, etc.), todos debidamente certificados y registrados.
- Todo el personal deberá estar **vinculado al prestador de servicios habilitado** y cumplir con los requisitos de idoneidad profesional y actualización normativa.

Documentos a anexar:

- Diplomas y certificados del talento humano asignado
- Licencias individuales en SST (si aplica)
- Certificados de inscripción en RETHUS
- Contratos o evidencias de vinculación al prestador habilitado

c. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO:

El prestador deberá contar con **infraestructura física y equipamiento médico adecuado y habilitado** para la prestación del servicio de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, de conformidad con los estándares establecidos en la **Resolución 1843 de 2025** del Ministerio del Trabajo y en la normatividad vigente en salud.

- **Equipos médicos:** La IPS debe contar con equipos calibrados y certificados, de conformidad con lo exigido en la Resolución 1843 de 2025, para realizar exámenes como espirometrías, audiometrías, pruebas visuales, entre otros.

- **Infraestructura física:** Las áreas destinadas para la atención deben cumplir con los requisitos de sanidad, privacidad, ventilación, iluminación y accesibilidad establecidos por la normatividad de habilitación en salud. En caso de brigadas móviles, se deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones locativas mínimas definidas por la autoridad sanitaria.

El prestador deberá contar con al menos una sede habilitada o punto de atención operativo en el municipio de **Soacha, Cundinamarca**, o deberá demostrar capacidad operativa para la instalación de **brigadas móviles** en las instituciones educativas, previa coordinación con la supervisión del contrato.

Documentos a anexar:

- Listado de equipos médicos con hoja de vida técnica
- Certificados de calibración y mantenimiento actualizados (vigencia 2025)
- Registro fotográfico de la sede o espacios destinados para la atención
- Resolución de habilitación de la sede o unidad móvil (si aplica)

d. SOFTWARE Y REGISTRO:

Sistema de información: Debe contar con software o sistemas que permitan el registro, almacenamiento y la entrega segura de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales, garantizando la confidencialidad de la información del trabajador.

Documento anexar: Certificado de Software

e. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Deben contar con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – evaluación de estándares mínimos reportado ante el Ministerio de Trabajo.

Capacitación: Los profesionales deben estar capacitados en la normatividad de salud ocupacional y riesgos laborales.

Documento anexar: Reporte Estándares Mínimos Ante el Ministerio de Trabajo.

f. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADICIONAL:

Registro ante la Cámara de Comercio: Deben tener un registro actualizado ante la Cámara de Comercio, con su objeto social claramente definido, incluyendo la prestación de servicios de salud ocupacional.

Soporte de licencias: Las licencias y autorizaciones de funcionamiento y habilitación deben estar al día y verificable.

4 PACTO DE PROBIDAD

El proponente adjuntará con su propuesta un documento denominado *"PACTO DE PROBIDAD"*, el cual tiene por fin, entre otros aspectos, que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión del proceso, reportará el hecho a la autoridad competente (Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República) o en la página web del SECOP www.colombiacompra.gov.co.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones establecidas en los estudios previos, Invitación Pública y el contrato que forma parte de él, los proponentes tienen el deber de obrar con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes de la república consagran.

5 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El interesado en participar en el presente proceso de selección (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento en la que se compromete a no ofrecer ni dar pagos de ninguna naturaleza a ningún Servidor Público directa o indirectamente con el objeto de obtener favores en relación de su propuesta en el presente proceso de selección, al momento de Adjudicación, perfeccionamiento o ejecución del Contrato, en caso de ser seleccionada su Propuesta y no permitir que nadie, bien sea empleado del Proponente, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

6 DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADOS DE ACTIVOS

El interesado en participar en el presente proceso de selección (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, ni los integrantes del consorcio o unión temporal están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

7 ACREDITACIÓN DE LA CONDICION DE MIPYME

Para la acreditación de la condición de MIPYME, el proponente individual y todos y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura deberán anexar certificación debidamente suscrita por el contador público o revisor fiscal en la cual acredite el parámetro de los Activos Totales y el parámetro de la Planta de Personal de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 modificatorio del artículo 2 de la Ley 590 de 2000.

NOTA: El municipio de Soacha-Secretaria de Educación tendrá en cuenta esta certificación únicamente para efecto de las reglas de desempate contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2 DECRETO 1082 DE 2015

Para este proceso de selección es preciso dar aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 en el sentido de convocar a las Mipymes para que presenten sus manifestaciones de interés con el fin de limitar la convocatoria.

Para que el municipio de Soacha-Secretaria de Educación proceda a limitar la convocatoria a Mipymes requiere que dentro del término definido en el cronograma publicado en SECOP II se reciban por lo menos dos (2) solicitudes para la limitar la presente convocatoria; que el interesado acredite su condición de Mipyme y que la Mipyme cuente como mínimo con un año de existencia, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015. En el presente proceso no aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 por lo que puede participar cualquier Mipyme nacional.

8.DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Acta de Liquidación.
2. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
3. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
4. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, la experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

8. REQUISITOS AMBIENTALES

El proponente deberá allegar junto con su propuesta certificación bajo la gravedad de juramento expedida por el representante legal, mediante la cual indique que todos los vehículos usados para la ejecución del contrato cuentan con revisión técnico mecánica, SOAT y demás documentos obligatorios establecidos para la operación de los mismos.

Durante la ejecución del contrato se comprometerá a mantener vigente y en condiciones óptimas el parque automotor utilizado para el cumplimiento del objeto en mención.

10.BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El municipio de Soacha-Secretaria de Educación, cumple la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, que se concreta a través de los Programas de Gestión en Residuos, pñAgua, Energía, Condiciones Internas, Buenas Prácticas y Gestión Contractual. Dichos Programas están sujetos al mejoramiento continuo, por parte de la Entidad, para el beneficio general.

11.DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA POR LOS PROPONENTES

Los proponentes deben tener en cuenta para la elaboración de su propuesta, las condiciones y requisitos establecidos en la presente Invitación, así como los establecidos en el Estudio Previo y sus Anexos.