**INVITACIÓN PÚBLICA PARA PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTIA / ART.94 LEY 1474 DE 2011 – DECRETO 1082 DE 2015.**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA:** | SECRETARIA GENERAL |
| **PROCESO SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No.** | PATIOS-MC-SGNAL-79-2026 |
| **OBJETO:** | CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL |
| **FECHA:** | NOVIEMBRE DE 2026 |

La Alcaldía del Municipio de Los Patios, atendiendo la necesidad sustentada y descrita desde la Secretaría General, convoca públicamente a todas las personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras con sede establecida en Colombia, de manera individual o asociadas en consorcio o unión temporal y demás interesadas en presentar sus ofertas dentro del presente proceso de selección para que en el término previsto aporten su propuesta escrita de conformidad con los términos de la presente invitación.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la Alcaldía del Municipio de Los Patios, se permite comunicar que se encuentra interesado en recibir propuestas para seleccionar la mejor oferta para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente proceso de selección que se adelantará en la modalidad de mínima cuantía.

Hacen parte de la presente invitación el documento de estudios previos, las adendas, anexos técnicos, respuestas a observaciones y demás documentos que sirvan de soporte de orden técnico o de aclaración o modificación a la presente invitación y harán parte del contrato que se suscriba con la entidad.

**MECANISMO DE SELECCIÓN:** Procedimiento de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, como lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2069 de 2020.

RECOMENDACIONES INICIALES

1. Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias

que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

2. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

3. El nombre del proponente en caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

4. Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite la invitación pública, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Municipio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

5. Antes de cargar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros expuestos por Colombia Compra Eficiente. Por lo tanto, es deber del proponente conocer el Manual de uso del SECOP II para proveedores.

6. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

7. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

8. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

9. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

10.Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que provee la plataforma de SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

11. Recuerde que en su condición de oferente con el solo cargue y presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

12. Cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

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

## 1. DESCRIPCION DEL OBJETO

**CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.**

## 1.1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Los Patios, como entidad estatal sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, debe adelantar su gestión contractual con sujeción a los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007). El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación que cumpla los lineamientos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación es el instrumento mediante el cual la entidad define las reglas, procedimientos, competencias y responsabilidades que rigen las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución, supervisión, liquidación y cierre de su actividad contractual, así como la gestión documental, la publicidad y la gestión de riesgos.

El régimen de contratación estatal es dinámico: ha sido objeto de modificaciones legales y reglamentarias posteriores —entre otras, la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 en materia de mínima cuantía y MIPYMES, la Ley 2195 de 2022 en materia de transparencia, y el Decreto 287 de 2026 respecto de algunos artículos del Decreto 1082 de 2015—, así como de lineamientos y conceptos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y de la evolución de las plataformas SECOP I y SECOP II.

Por lo anterior, el Municipio requiere verificar, mediante un análisis jurídico especializado, si su Manual de Contratación vigente guarda correspondencia con el marco normativo y los lineamientos actuales y, de ser necesario, formular los ajustes que correspondan. No se afirma que el Manual vigente presente deficiencias: determinarlo es uno de los resultados que se espera del diagnóstico que se contrata.

Dado el carácter técnico y especializado del trabajo, se requiere una consultoría que entregue: (i) un diagnóstico jurídico y procedimental con matriz de brechas; (ii) una matriz de actualización normativa; (iii) un proyecto de

Manual de Contratación actualizado con sus anexos y un proyecto de acto administrativo de adopción; y (iv) la socialización de la propuesta y la versión final del Manual con informe de cambios.

**1.2. FORMA DE SATISFACERLA**

De conformidad con la necesidad descrita, y a que la actividad requiere un estudio especializado, puntual, con autonomía técnica y productos definidos, se justifica contratar una CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL DIAGNÓSTICO, REVISIÓN Y FORMULACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, sin perjuicio de las funciones de los servidores del Municipio ni de la competencia exclusiva de la Entidad para adoptar el Manual.

Por su valor, el proceso se adelanta por la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, según se sustenta en el numeral 3 de los estudios previos.

El proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Los Patios para la vigencia fiscal 2026 (línea 1325), cuya descripción se ajusta para que corresponda al objeto aquí definido.

El CONTRATISTA seleccionado se obligará con el Municipio de Los Patios a ejecutar la consultoría de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en los Estudios Previos.

**1.3. ALCANCE DEL OBJETO**

El Municipio de Los Patios da a conocer las especificaciones técnicas requeridas, para que los interesados presenten su oferta bajo los siguientes parámetros, los cuales pueden verificarse en los Estudios Previos y en el estudio de mercado adjuntos. El contratista desarrollará, con autonomía técnica, las siguientes actividades:

1. Recopilar y revisar el Manual de Contratación vigente, los actos administrativos que lo adoptaron o modificaron y los procedimientos y formatos internos de contratación que el Municipio ponga a su disposición.
2. Elaborar el diagnóstico jurídico y procedimental del Manual vigente frente a la normativa aplicable, identificando disposiciones derogadas, modificadas o que requieran incorporación, así como vacíos y contradicciones.
3. Analizar la articulación del Manual con la planeación contractual, las modalidades de selección, la ejecución contractual (modificaciones, adiciones, prórrogas y suspensiones), la supervisión e interventoría, las garantías, la liquidación y el cierre del expediente, la gestión documental y el uso de SECOP II.
4. Elaborar la matriz de brechas y la matriz de actualización normativa y procedimental.
5. Formular el proyecto de Manual de Contratación actualizado, con sus anexos, y el proyecto de acto administrativo de adopción.
6. Sustentar la propuesta en las mesas de revisión que convoque el supervisor y atender las observaciones formuladas.

7. Entregar la versión final del Manual en formato editable y PDF, con informe de cambios y recomendaciones, y socializarla con los servidores que designe el Municipio.

**Exclusiones.** El alcance no comprende la adopción del Manual (competencia exclusiva del Municipio), el ejercicio de funciones administrativas de los servidores ni la asesoría en procesos contractuales particulares.

**PRODUCTO 1 (día 5 desde el acta de inicio):** diagnóstico del Manual vigente, matriz de hallazgos y brechas, recomendaciones y plan de trabajo. Formato Word y PDF.

**PRODUCTO 2 (día 14):** proyecto de Manual actualizado y sus anexos (formatos, listas de chequeo y flujogramas) y matriz de actualización normativa y procedimental. Formato Word editable y PDF. El Municipio formulará observaciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega.

**PRODUCTO 3 (día 20):** Manual definitivo en formato editable y PDF, proyecto de acto administrativo de adopción, informe de cambios, material y acta de socialización.

Cada producto requiere la aprobación escrita del supervisor; el Producto 3 requiere además el recibo a satisfacción para el pago.

## 2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De acuerdo con lo establecido en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Alcaldía Informa que el objeto del presente proceso de selección se enmarca dentro del siguiente código del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), de acuerdo a lo señalado en la Circular Externa Número 12 del 05 de Mayo de 2014, la cual establece: "En los Procesos de Contratación de mínima cuantía las Entidades Estatales deben incluir en la invitación a participar la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. Si esto no es posible a pesar de la revisión cuidadosa de la Entidad Estatal para encontrar el código adecuado, el objeto debe estar identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios".

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 80111601 | Asistencia de oficina o administrativa temporal |
| 80111623 | Servicios temporales de compras y logística |
| 82111502 | Servicios de redacción de manuales |

## 3. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante de la presente Invitación Pública será hasta la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000,00) M/CTE, INCLUIDO IVA, que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar; sin embargo, el valor real del mismo será el que resulte del valor ofertado por el adjudicatario, que no podrá exceder el presupuesto oficial.

EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 001997 del 11 de noviembre de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

**4. FORMA DE PAGO**

**EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS**, previa aprobación del SUPERVISOR DEL CONTRATO, cancelará el valor del contrato resultante, de la siguiente manera:

**PAGO ÚNICO:** el cien por ciento (100 %) del valor del contrato, contra la entrega y el recibo a satisfacción por parte del supervisor de la totalidad de los productos contratados, previa presentación de los siguientes documentos: (a) Factura correspondiente o cuenta de cobro; (b) Certificación de cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor designado; (c) Copia de las planillas de pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, cuando corresponda; (d) la acreditación del pago de las estampillas correspondientes; y (e) Fotocopia de la cédula del contratista o de su representante legal.

NOTA: El Municipio solo cancelará los productos recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato. La aprobación de los productos no implica la adopción del Manual, decisión que corresponde exclusivamente al Municipio.

En todo caso los pagos por este concepto estarán sujetos al PAC establecido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Los Patios.

**5. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Invitación Pública que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de Seguridad General de Seguridad Social y ARL.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado, en este caso el Municipio de Los Patios y la Secretaria a cargo de este proceso.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaria del Municipio de Los Patios, que sustenta la necesidad, a través del supervisor.

8. Entregar los informes que le solicite el supervisor del desarrollo de la ejecución del objeto contractual.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
11. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución el objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
14. Será por cuenta del contratista, el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, dando estricto cumplimiento a las leyes laborales vigentes en esta materia.
15. El contratante no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

## 6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar la consultoría con autonomía técnica y administrativa, conforme al alcance, los productos y los plazos definidos en los estudios previos y en esta invitación.
2. Revisar el Manual de Contratación vigente, los actos administrativos que lo adoptaron o modificaron y los procedimientos y formatos internos que suministre el Municipio.
3. Entregar el Producto 1 (diagnóstico, matriz de brechas y plan de trabajo) dentro del día 5 contado desde el acta de inicio.
4. Entregar el Producto 2 (proyecto de Manual actualizado, matriz de actualización y anexos) dentro del día 14 contado desde el acta de inicio.
5. Entregar el Producto 3 (Manual definitivo en formato editable y PDF, proyecto de acto de adopción, informe de cambios, material y acta de socialización) dentro del día 20 contado desde el acta de inicio.
6. Garantizar que el Manual propuesto no contravenga el Estatuto General de Contratación ni sus normas reglamentarias y que incorpore la obligatoriedad de los Documentos Tipo y demás instrumentos de uso obligatorio aplicables, sin incluir reglas que restrinjan indebidamente la libre concurrencia.
7. Verificar la vigencia de cada norma, concepto, guía y sentencia que cite o incorpore y fundamentar los ajustes en fuentes oficiales.
8. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que convoque el supervisor, sustentar la propuesta y atender oportunamente las observaciones del Municipio hasta la aprobación de los productos.
9. Entregar los productos en medio digital, en formato editable (Word) y PDF, con los anexos correspondientes.
10. Socializar la propuesta con los servidores que designe el Municipio y entregar el material y el acta respectiva.

**11.** Informar de inmediato al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar el plazo o la calidad de los productos.
**12.** Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas para la ejecución del contrato.

## 7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, la ENTIDAD se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

**1.** Efectuar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor del Contrato.
**2.** Autorizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma de pago establecida.
**3.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales.
**4.** Proporcionar toda la información que el contratista requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
**5.** Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre el MUNICIPIO y el Contratista para coordinar internamente las obligaciones del contratista.
**6.** Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
7. Suministrar oportunamente el Manual de Contratación vigente, los actos administrativos que lo adoptaron o modificaron, el Plan Anual de Adquisiciones, los procedimientos y formatos internos y la demás información que requiera el contratista.
8. Designar un enlace por dependencia para las mesas de trabajo y emitir observaciones sobre los productos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su entrega.
9. Evaluar los productos y decidir, bajo su exclusiva responsabilidad, sobre la adopción del Manual mediante el acto administrativo competente.

## 8. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y al Decreto reglamentario 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales, jurídicas, o conjunta (consorcio o unión temporal), que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación Pública.

## 9. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, el numeral 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2., para la selección del contratista, el oferente deberá acreditar los siguientes requisitos habilitantes de capacidad jurídica y capacidad de experiencia y verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y en el presente proceso podrán participar las personas (naturales y/o jurídicas) consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales vigentes **Y SIEMPRE Y CUANDO SU OBJETO SOCIAL LES PERMITA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD, GESTIÓN Y OPERACIÓN OBJETO DEL PRESENTE PROCESO.**

Con fundamento en los documentos aportados son los que determinan la admisibilidad e inadmisibilidad de las

propuestas presentadas dentro de la presente convocatoria pública. En el evento de ser inadmisible una propuesta, esta no será susceptible de ser evaluada.

Las propuestas se integrarán como se estipula a continuación y la omisión de alguno de estos documentos necesarios para la comparación de las ofertas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación.

## 10. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES

Se tendrá como criterio de evaluación **EL MENOR PRECIO,** de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones habilitantes exigidas, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Para efectos de la comparación de las ofertas, el precio a evaluar será el valor total de la oferta económica, con IVA incluido cuando aplique, que no podrá superar el presupuesto oficial. El valor del contrato corresponderá al valor ofertado por el adjudicatario, a precios fijos sin fórmula de reajuste.

La verificación se realizará con base en el siguiente procedimiento:

En esta etapa se efectuará la evaluación económica de las propuestas, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación, con el fin de establecer el orden de elegibilidad de las propuestas:

Se revisará y determinará si existen errores aritméticos en el diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONOMICA.** Si existen errores en el resultado de la operación matemática, se hará la respectiva corrección y se tomarán los valores resultantes.

Una vez verificado el valor total de cada una de las propuestas económicas se corroborará que el mismo no sea superior al presupuesto oficial total de la invitación.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

| REQUISITOS HABILITANTES | |
|---|---|
| DOCUMENTOS JURIDICOS | HABILITANTE |
| DOCUMENTOS FINANCIEROS | HABILITANTE |
| DOCUMENTOS TÉCNICOS | HABILITANTE |

**DOCUMENTOS JURIDICOS**

De conformidad con lo señalado en el Numeral 1º del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica no concede puntaje alguno, será requisito habilitante, pero el no cumplimiento en la acreditación de alguno de ellos puede resultar la inhabilidad de la oferta.

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** La carta de presentación de las propuestas debe estar suscrita por el Representante Legal y deberá contener la información solicitada. Así mismo, declarará el oferente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y que, por tanto, no se encuentra impedido para contratar con el Municipio de Los Patios El Formato deberá estar firmado por el Representante Legal. En caso de que la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la CARTA DE PRESENTACIÓN deberá ser presentada y suscrita por la persona que represente el consorcio o la unión temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal. En la carta de presentación el oferente deberá indicar, de la información suministrada en su propuesta, cual es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

2. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL:** Las persona jurídicas acreditaran certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura o cualquiera otra forma de asociación, si el Proponente es plural, que de acuerdo con su matrícula mercantil cuente como mínimo 1 año de antigüedad, y con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores al cierre del proceso, y, donde se acredite que la duración del proponente es la del término del contrato más un año más de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993. Se verificará que el oferente cuente con la actividad económica relacionada con el objeto del contrato (consultoría o asesoría jurídica).

3. **FACULTADES PLENAS DEL REPRESENTANTE LEGAL:** Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá contar con la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. el representante legal de la persona jurídica, no podrán delegar la facultad de representación en un tercero, salvo que, en los Estatutos de la Entidad, esté consagrada tal facultad o exista autorización del órgano societario competente.

4. **PODER O AUTORIZACIÓN:** Si el proponente concurre por medio de un apoderado, debe anexar el documento mediante el cual le ha conferido tal calidad, en el cual consten los términos, el alcance y las facultades otorgadas.

Cuando el OFERENTE actúe por poder, a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y suscribir el contrato respectivo.

Si el oferente concurre a través de un autorizado, este deberá presentar la autorización suscrita en original por el representante legal, para intervenir únicamente en la entrega de la oferta.

5. **ACUERDO CONFORMACION PROPONENTE PLURAL:** Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o sociedad si el proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del proponente plural, la distribución de actividades a realizar (en el de uniones temporales), la representación legal del proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.

6. **FOTOCOPIA DE LA CÉDULA:** Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

7. **LIBRETA MILITAR (MENOR DE 50 AÑOS):** Para participar en el proceso y de acuerdo con la Ley 1780 del 2016 en su artículo 20, el proponente debe tener definida su situación militar. El Municipio de Los Patios consultará y verificará, de la página Web www.libretamilitar.mil.co del Ejercito Nacional, su situación militar. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

8. **AUTORIZACIONES ORGANOS SOCIALES:** Copia de las autorizaciones de los órganos sociales, cuando corresponda. En caso de que existan limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

9. **CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**: Certificado de Antecedentes Disciplinarios del proponente y su representante legal, expedidos por la Procuraduría General de la Nación.

10. **CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES:** Certificado de Antecedentes Fiscales del proponente y su representante legal, expedido por la Contraloría General de la República.

11. **CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES:** Certificado de Antecedentes judiciales del proponente como persona natural o en caso de persona jurídica de su representante legal y/o apoderado, expedido por la Policía Nacional de Colombia.

12. **CERTIFICADO REDAM:** Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, el cual es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion / https://redam.gov.co/

13. **CERTIFICADO APORTES SEGURIDAD SOCIALY PARAFISCALES:**

a. Cuando el proponente es una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal (cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley) ; o por el Contador Público, del

pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de los últimos seis (6) meses anexando copia de la Tarjeta Profesional y certificado de la junta de contadores de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. De igual forma la entidad solicita por lo menos el soporte de la planilla del último mes cancelado anterior al cierre del proceso de selección.

b. Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar copia de la planilla única de pago al Sistema de seguridad social o en su defecto copia de las planillas de pago de los últimos seis (6) meses donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello hubiere lugar.

Nota. En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

14. **FORMATO DE HOJA DE VIDA FUNCION PÚBLICA:** Formato de Hoja de Vida de la función pública sea persona natural o jurídica, actualizada y firmada, dirigida al MUNICIPIO DE LOS PATIOS.

15. **CERTIFICADO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** Se debe acreditar certificación vigente expedida por La Policía Nacional quien llevará un registro nacional de medidas correctivas que incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva, donde establezca que el oferente NO REGISTRA MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES conforme a la Ley 1801 de 2016. En caso de que el proponente, o el representante legal de la empresa proponente sea de nacionalidad extranjera, este requisito se verificara con el número de pasaporte, por lo cual este documento se debe allegar en la propuesta.

16. **CERTIFICACION DE MANIFESTACION NO UTILIZACION DE RECURSOS PROVENIENTES DE ACTIVIDADES ILICITAS:** Es una certificación y/o declaración que deberá suscribir el Representante Legal de la persona jurídica o natural que presenta la oferta o persona natural, donde manifieste que se compromete a no utilizar recursos en la ejecución que provengan de actividades ilícitas, tales como lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional o que de alguna manera contraríen las leyes de la República de Colombia.

17. **CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Es una certificación que deberá suscribir el Representante Legal de la persona jurídica o natural que presenta la oferta o persona natural, donde manifieste que se compromete a apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas.

18. **DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS:** Declaración que deberá suscribir el Representante Legal de la persona jurídica o natural que presenta la oferta o de la persona natural, donde manifieste que no se está incurriendo en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, conflicto de interés o impedimento para actuar dentro del proceso contractual ante el Municipio de Los Patios, el Ordenador del Gasto y/o funcionarios del gabinete municipal.

19. **MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El oferente, no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables y no estar inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario, que derogó la Ley 734 de 2002). Con la firma de la carta de presentación de la propuesta el oferente declarará que no se halla incurso en ninguna causal de incompatibilidad o inhabilidad prevista en la Ley.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que el proponente renuncia a su participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo. Los interesados en este proceso de selección deben tener presente que de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para poder participar en un proceso de selección y para formular propuestas y suscribir el contrato y para la realización de cada pago derivado del contrato, deben acreditar estar al día en el pago de los aportes parafiscales correspondientes. El interesado deberán también tener en cuenta el contenido del Artículo 5o. de la Ley 828 de 2003 “Sanciones Administrativas”, en cuyo tercer inciso se establece, en relación con la elusión o evasión de las obligaciones con el sistema general de seguridad social en salud y pensiones: “El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999”.

20. **PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**: El proponente para garantizar su oferta deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE LOS PATIOS, NIT 800.044.113-5 una póliza de seriedad de la oferta, la cual deberá amparar los perjuicios derivados del incumplimiento de la oferta, en los eventos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015. El valor de esta garantía será equivalente al 10% del valor del presupuesto oficial ($4.900.000), y su vigencia irá desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015. Se deberá adjuntar el recibo de pago de la póliza.

**DOCUMENTOS FINANCIEROS**

21. RUT: Se verificará que el oferente cuente con RUT actualizado, con una actividad económica relacionada con el objeto del contrato (consultoría o asesoría jurídica).

22. **CERTIFICACIÓN BANCARIA:** El proponente deberá allegar con la propuesta una certificación expedida

por una entidad bancaria en la que indique el número de la cuenta, si es de ahorro o cuenta corriente, si esta activa, la cual deberá estar a nombre del proponente, y la cual no debe ser haber sido expedida en un plazo mayor a 30 días antes del cierre y recepción de propuestas del proceso de selección.

23. **RESOLUCION PARA FACTURAR**: Resolución para facturar vigente en caso de que aplique y que se encuentre obligado a hacerlo.

24. **PAZ Y SALVO MUNICIPAL:** El oferente interesado deberá acreditar que se encuentra a Paz y Salvo por concepto de impuestos y/o demás gravámenes con el Municipio, el cual deberá ser solicitado ante la Secretaria de Hacienda del Municipio de Los Patios.

**DOCUMENTOS TÉCNICOS**

25. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: (CUMPLE/ NO CUMPLE)**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

En el caso de persona jurídica, acreditar experiencia en el desarrollo de procesos de asesoría y/ó consultoría en derecho y/ó litigio superior a 5 años, cuya sumatoria de contratos sea igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de terminación de cada contrato (equivalente a catorce (14) SMMLV a valores de 2026).

En el caso de persona natural, acreditar experiencia en el desarrollo de procesos de asesoría y/ó consultoría en derecho y/ó litigio superior a 5 años, cuya sumatoria de contratos sea igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes a la fecha de terminación de cada contrato (equivalente a catorce (14) SMMLV a valores de 2026).

La proporción se fija en el 50 % para ampliar la participación de oferentes., cuya sumatoria sea igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes (equivalente a catorce (14) SMMLV a valores de 2026). Cada contrato se convertirá a SMMLV con el salario vigente a la fecha de su terminación.

La Entidad se faculta para solicitar los documentos que considere pertinentes durante el periodo de evaluación, con el objeto de verificar la autenticidad de éstos.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

El oferente persona natural, o el profesional que dirigirá la consultoría cuando el oferente sea persona jurídica, deberá acreditar título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente y título de posgrado (especialización o superior) en Derecho Administrativo y/ó Contratación Estatal y Derecho Procesal. En el caso de la persona jurídica, deberá allegar además la certificación de vinculación o el compromiso de dedicación del profesional.

**EQUIPO MINIMO DEL CONSULTOR**

| ROL | DEDICACIÓN | PERFIL REQUERIDO | EXPERIENCIA |
|---|---|---|---|
| Director del proyecto | 100% | Profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente y título de posgrado (especialización o superior) en Derecho Administrativo y/ó Contratación Estatal y Derecho Procesal. | Mínimo 5 años de experiencia profesional como abogado titulado |
| Asesor experto en elaboración de estudios previos, análisis del sector, gestión de calidad | 20% | Profesional en Derecho, Administrador Público ó Administrador de empresas ó Economista titulado, con título de posgrado (especialización o superior) en Derecho Administrativo y/ó Contratación Estatal, curso ó formación en normas de calidad ISO, formación docente y/ó experiencia docente | Experiencia especifica: Acreditar experiencia especifica de 2 años en la elaboración de estudios previos y/ó análisis del sector y/ó asesor en contratación. |

**Nota.** En caso de ser necesario el contratista podrá integrar mayor personal al aquí requerido sin contraprestación alguna para el Municipio de Los Patios.

**26. REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**

Los contratos antes mencionados deberán ser acreditados mediante la presentación de una de las siguientes formas de documentación:

a) ACTA DE ENTREGA, debidamente diligenciada y suscrita por las partes, en la cual se incluya la información de la ejecución del contrato en la que conste los datos requeridos de experiencia en la invitación pública.

b) ACTA DE LIQUIDACION Y/O EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACION, en los cuales se incluya la información faltante en la certificación de experiencia ó contrato.

c) COPIA DEL CONTRATO, que contenga la información faltante en la certificación de Experiencia.

Los documentos aportados como soporte deben contener la siguiente información:

- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Número del contrato
- ✓ Entidad contratante
- ✓ El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal
- ✓ La fecha de inicio del contrato
- ✓ La fecha de terminación del contrato
- ✓ El tiempo total de suspensión, cuando este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en

meses.

✓ Valor total del contrato incluyendo adiciones.

La información relativa a la experiencia se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato, acta de liquidación o terminación o recibo final. El documento adicional debe complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante.
La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente. En todo caso, el MUNICIPIO DE LOS PATIOS, podrá corroborar la autenticidad de este, y en caso de cualquier inconsistencia y a criterio del evaluador podrá rechazar dicha certificación.

La EXPERIENCIA exigida en esta invitación pública se calculará, actualizando el valor a la fecha en términos de salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Consideraciones para la validez de la Experiencia Requerida:

Con el fin de que la experiencia acreditada sea validada como experiencia requerida se deben cumplir los siguientes requisitos:

Para los efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados entre EL PRIMER CONTRATANTE (Entidad pública) y PRIMER CONTRATISTA (PERSONA NATURAL, PERSONA JURIDICA, 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.

En el caso de que se acredite experiencia con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas de naturaleza privada se deberá allegar junto con la certificación o el contrato, la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos de que trata el art. 617 del Estatuto Tributario y 774 del Código de Comercio. En el caso de personas naturales que no tiene dentro de sus obligaciones tributarias el declarante de IVA, deberán anexar acompañado de la certificación o el contrato, la respectiva cuenta de cobro de este.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, la experiencia exigida puede ser aportada por cualquiera de los integrantes que conforman la sociedad.

**27. DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO**

Con el objeto del cumplimiento del contrato a celebrar, el oferente certificará que cuenta con los conocimientos, medios y personal necesarios para ejecutar la consultoría en el plazo y con los productos exigidos, sin costo adicional para la entidad. (Se debe acreditar este requisito mediante certificación expresa del oferente).

**28. OFERTA ECONOMICA:**

La oferta económica deberá cumplir con los siguientes requisitos (Obligatorio presentar diligenciado el FORMATO suscrito por el representante legal):

✓ Validez mínima de la oferta económica: mínimo noventa (90) días, contados a partir de la fecha de presentación.
✓ El proponente debe presentar oferta por la totalidad del objeto y de los productos descritos.
✓ Se verificarán los valores de los servicios contenidos en las ofertas (Formato), teniendo en cuenta los precios del mercado.
✓ El proponente deberá presentar su oferta económica por el valor total de la consultoría, discriminando el IVA cuando sea responsable de este impuesto, comprendiendo todos los costos directos e indirectos de su gestión. El valor global del contrato, incluido el IVA y demás impuestos, no podrá superar el presupuesto oficial.
✓ La oferta económica debe ser clara y verificable matemáticamente, en ella se deben establecer por separado los precios para cada ítem ofrecido, discriminando IVA si es responsable de impuesto a las ventas, en caso contrario deberá indicarlo.
✓ Si el proponente NO discrimina el impuesto del IVA, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el MUNICIPIO y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.
✓ El valor ofertado no puede superar el presupuesto oficial.
✓ Solo se pagarán los precios contratados y por tanto, no se reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda.
✓ el MUNICIPIO efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.
✓ Deberán ser tramitadas por el PROPONENTE, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del MUNICIPIO o costo para ella.
✓ Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

**DESCUENTOS POR ESTAMPILLAS E IMPUESTOS - VIGENCIA 2026**

Los descuentos que realiza la entidad en virtud de la ejecución del contrato son los descritos a continuación, acorde con las leyes, ordenanzas y acuerdos que los regulan a la fecha de publicación del presente proceso de selección. Todos los descuentos se aplican al valor total de la cuenta antes de IVA.

| DESCUENTOS POR ESTAMPILLAS E IMPUESTOS - VIGENCIA 2026 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CONCEPTO | DCTOS QUE APLICAN - TARIFAS SEGÚN CONTRATO | | | | | |
| | OPS | SUMINISTROS | SERVICIOS | OBRA PUBLICA | INTERVENTORÍAS OBRA PUBLICA | CONLSUTORÍAS |
| ESTAMPILLA PRO HOSPITAL | 2% para valores superiores a 2smmlv | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% |
| ESTAMPILLA PRO DSLLO ACADEMICO | 1,00% | 1,00% | 1,00% | 1,00% | 1,00% | 1,00% |
| ESTAMPILLA PRO ALDULTO MAYOR | 4,00% | 4,00% | 4,00% | 4,00% | 4,00% | 4,00% |
| ESTAMPILLA PRO CULTURA | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% |
| TASA PRO DEPORTE | 2,50% | 2,50% | 2,50% | 2,50% | 2,50% | 2,50% |
| RETE ICA | 0,80% | DEPENDE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (0,4 a 1%) | DEPENDE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL (0,4 a 1%) | 0,60% | 0,80% | 0,80% |
| ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR | PARA PAGOS SUPERIORES A 10 SMMLV | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% | 2,00% |
| RETENCION EN LA FUENTE | PARA PAGOS QUE SUPEREN TOPES DE LEY | 2,5% RESPONSABLE IVA | 4,00% | 2,00% | 6,00% | 10% honorarios persona natural no declarante |
| | | 3,5% NO RESPONSABLE IVA | 6,00% | | | 11% persona jurídica responsable de renta |
| CONTRIBUCCION OBRA PUBLICA - FONDO SEGURIDAD | N/A | N/A | N/A | 5,00% | N/A | N/A |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TODOS LOS DESCUENTOS SE APLICAN AL VALOR TOTAL DE LA CUENTA ANTES DEL IVA | | | | | | |

Fuente: Secretaría de Hacienda del Municipio de Los Patios.

Nota: En todo caso se recomienda consultar por los interesados, directamente en la Secretaría de Hacienda o Tesorería del MUNICIPIO DE LOS PATIOS, el porcentaje correspondiente por concepto de cada uno de estos descuentos, de tal forma que en la elaboración de la propuesta se contemple el valor real de ellos a la fecha de cierre del proceso.

✓ Cotizar en pesos colombianos, sin fracciones decimales. Las fracciones en centavos inferiores a 0.50 se eliminan y las iguales o superiores a 0.50 se aproximan al peso siguiente.

***Nota. En caso de diferencias de redacción entre los estudios previos y/o análisis del sector, primara la información descrita y establecida en el documento "INVITACIÓN PÚBLICA".***

## 11. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cronograma del proceso se encuentra relacionado en el ítem denominado "condiciones" en la plataforma electrónica SECOP II.

## 12. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación se publicará en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/es/secop-II en las fechas

señaladas en el Cronograma del Proceso. En las mismas fechas y hasta el cierre del plazo para presentar propuesta, los interesados podrán solicitar copia de la misma a costa del solicitante, en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la invitación se publicará por lo menos un (1) día hábil para que los interesados formulen observaciones y comentarios, y el cronograma preverá un plazo adicional para presentar ofertas no inferior a un (1) día hábil, conforme al numeral 4 de dicho artículo. Las observaciones serán contestadas por la Entidad antes de que inicie el plazo para presentar ofertas

El contenido de la presente invitación debe ser interpretada integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos. El presente proceso de selección se publicará y desarrollará en la plataforma SECOP II.

## 13. CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS - CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente invitación pública, y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación al Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente convocatoria corresponde a la hora señalada en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

Será de responsabilidad exclusiva del interesado en participar en el proceso, capacitarse en el manejo de la plataforma del SECOP II; y por lo tanto será el responsable del correcto diligenciamiento en cada una de las etapas del proceso, de conformidad con el manual de uso para proveedores de Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, si el interesado en participar suministra y carga la información por algún canal erróneo de la herramienta, se tendrá por no recibida.

## 14. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN

Las ofertas cargadas en la Plataforma SECOP II hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La administración debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

## 15. INFORME DE EVALUACIÓN

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, quien recomendará al Ordenador del Gasto, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la entidad publicará el informe de evaluación por lo menos durante un (1) día hábil, plazo para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-03 de Colombia Compra Eficiente.

## 16. ACEPTACIÓN DE OFERTA

De acuerdo con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la Entidad 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 oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. Si hay empate, se aplicarán los factores de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, acreditados conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 ibídem).

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se publicará el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

**17. ADJUDICACIÓN PARCIAL**

El presente proceso de selección NO admite adjudicación parcial

**18. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS**

La Alcaldía del Municipio de Los Patios, atendiendo la necesidad sustentada y descrita desde la Secretaria General, procederá a verificar que las propuestas presentadas no son artificialmente bajas para lo cual realizara el análisis de estas teniendo en cuenta las siguientes herramientas:

- ✓ Promedio del valor de las ofertas
- ✓ Mediana del valor de las ofertas
- ✓ Desviación estándar del valor de las ofertas
- ✓ Diferencia entre el costo estimado del contrato y el promedio o mediana del valor de las ofertas
- ✓ Diferencia ente el valor de la oferta que pueda ser artificialmente baja y el promedio del valor de las ofertas
- ✓ Diferencia entre el valor de la oferta que puede ser artificialmente baja y el costo estimado del contrato
- ✓ Información histórica de ofertas y contratos del objeto del proceso de contratación

La entidad podrá emplear las siguientes herramientas para identificar ofertas que puedan ser artificialmente bajas, cuando es menor a cinco (5) proponentes:

**a.** Comparación absoluta:
Se contrastará el valor de cada oferta con el costo estimado de la provisión del bien o servicio de acuerdo con el estudio realizado por la entidad. Se solicitará aclaraciones de todos aquellos proponentes cuyas ofertas sean menores o inferiores al 20% del costo total estimado por la entidad

**b.** Comparación relativa.
Se contrastará cada oferta con las demás ofertas presentadas

La entidad podrá emplear las siguientes herramientas para identificar ofertas que puedan ser artificialmente bajas, cuando es mayor a cinco (5) proponentes:

1. Tomar el conjunto de ofertas a evaluar.
2. Calcular la mediana, o dependiendo de la dispersión de los datos el promedio, del valor de cada oferta o de cada ítem dentro de la oferta.
3. Calcular la desviación estándar del conjunto.
4. Determinar el valor mínimo aceptable para la Entidad Estatal de acuerdo con la metodología explicada a continuación.

Para calcular la mediana, la Entidad Estatal debe ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la oferta en la mitad de la lista. Si el número de ofertas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

La desviación estándar es el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

Desviación estándar: $\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(Valor\ de\ la\ oferta_i - Promedio\ de\ los\ valores\ de\ las\ ofertas)^2}{n}}$

Donde n es el número de ofertas.

El valor mínimo aceptable es igual a la mediana menos una (1) desviación estándar:

$$Valor\ Mínimo\ Aceptable = Mediana - Desviacion\ Estándar$$

La Administración tendrá en cuenta la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN de Colombia Compra Eficiente, y será criterio profesional del evaluador económico la habilitación de la oferta económica o su rechazo.

## 19. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Cada oferente puede presentar solo una propuesta de manera virtual a través del SECOP II que contenga la totalidad de los documentos solicitados en la presente invitación.

La presentación y cargue de los documentos que integran la oferta en la plataforma del SECOP II, puede iniciarse una vez se encuentre publicado la presente invitación, y hasta la fecha y hora de cierre establecido en el cronograma como plazo máximo para cargar la oferta.

Las propuestas deberán ser remitidas antes de la hora del cierre fijada en el cronograma del proceso en la plataforma virtual SECOP II.

En consecuencia, de lo anterior, no se aceptarán propuestas entregadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora establecidas en el cronograma como plazo para presentar ofertas).

La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo EL Municipio en ningún caso será responsable de los mismos.

EL Municipio NO aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas.

Las ofertas deben ser cargadas UNICA Y EXCLUSIVAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II en días hábiles desde la fecha de apertura del proceso y hasta el día y la hora prevista para el cierre de acuerdo con el cronograma de la presente invitación. Por lo tanto, se insiste que el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para cargar su oferta en la Plataforma SECOP II.

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora que dispone la plataforma SECOP II.

La propuesta deberá ir acompañada de TODA la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

## 20. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren

tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta se describen en el presente Invitación, y deben cargar y presentarse en la Plataforma SECOP II, de acuerdo con las solicitudes realizadas en la presente convocatoria pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Dentro de la plataforma de SECOP II, se debe realizar el cargue de la totalidad de los documentos requeridos en la presente convocatoria, dado que este requisito es de carácter obligatorio dentro de la plataforma, por lo que se recomienda al futuro proponente, que si no cuenta con algún documento se deberá anexar un documento soporte para poder continuar y realizar la carga eficientemente dentro del portal, de lo contrario no podrá continuar con el proceso y culminar el cargue de la totalidad de la propuesta.

Si el oferente presenta al Municipio las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, EL Municipio entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

## 21. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Además de las causales previstas en la ley, **EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS** rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes:

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.

2. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.

3. Cuando la Entidad haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, o para la aclaración de los referidos a los factores técnicos y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones determinados en la invitación pública o el respectivo requerimiento emitido por la Entidad.

4. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.

5. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II “crear oferta”.

6. Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.

7. Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran.

8. Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o no se contemple la totalidad de los ítems económicos e impida la comparación objetiva o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que resulten contrarias a las estipulaciones de la invitación pública o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.

9. Cuando no presente o no diligencie la lista de precios o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.

10. Cuando la oferta presentada en la lista de precios supere algún valor unitario en cualquiera de los ítems y/o cuando supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado.

11. En caso de que el valor total de la oferta en la lista de precios sea determinado por la entidad como artificialmente bajo, el proponente deberá realizar sus justificaciones pertinentes, pero si analizadas las explicaciones del proponente la entidad considera con fundamentos objetivos y razonables que esa oferta pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación se dictaminará como RECHAZADA la propuesta.

12. Cuando del resultado final de la verificación de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, la Entidad determine que las condiciones técnicas ofertadas no corresponden a las solicitadas como especificaciones técnicas mínimas.

13. En todos los demás casos expresamente establecidos en los presente invitación pública y en la normatividad vigente.

**22. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO**

EL MUNICIPIO DE LOS PATIOS; declarará desierto el proceso de selección, únicamente, cuando:

1. Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. No se presente ninguna propuesta.
3. Habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
4. Habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignados en la presente invitación.

**23. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La Alcaldía de Los Patios, publicará en el SECOP II la comunicación de aceptación de la oferta al proponente cuya oferta haya sido seleccionada, la cual junto con la oferta constituirán el contrato, de igual manera se diligenciará el contrato electrónico en la plataforma.

**24. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del presente Contrato será de veinte (20) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que en ningún caso exceda del treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

**25.GARANTIAS**

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 7o de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, el cual estipula obligatoriedad de presentar una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas, dependiendo de la modalidad de selección y de la clase de contrato celebrado.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, estipula las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales se relacionan a continuación:

Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de mínima cuantía la Entidad puede decidir si exige garantías; el Municipio de Los Patios las exige siempre en sus procesos de contratación, por lo cual ha determinado como garantías del presente proceso:

| AMPAROS | VALOR ASEGURADO | VIGENCIA |
|---|---|---|
| SERIEDAD DE LA OFERTA | 10% DEL PRESUPUESTO OFICIAL ($4.900.000) | DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA HASTA LA APROBACIÓN DE LA GARANTÍA |

| | | |
|---|---|---|
| | | DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 10% VALOR CONTRATO | VIGENCIA DEL CONTRATO Y (6) SEIS MESES MÁS |
| CALIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO | 10% VALOR CONTRATO | VIGENCIA DEL CONTRATO Y (6) SEIS MESES MÁS |

Se deberá adjuntar el recibo de pago de la póliza.

La entidad, realizará la revisión y verificación de la suficiencia de las garantías y de los amparos en concordancia con lo establecido en la ley y en el Decreto 1082 de 2015.

Nota 1: La garantía única debe ser suscrita y cargada por el contratista en la plataforma SECOP II, y debe ser aprobada por la entidad como requisito para la ejecución del contrato. El contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento escrito en tal sentido.

Nota 2: Se debe presentar junto a la Póliza el recibo de pago de la misma.

**26.ANALISIS DEL SECTOR**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la Alcaldía, el cual se anexa al presente estudio previo.

**27. SOBRE LA CONVOCATORIA MIPYMES, LIMITACIONES TERRITORIALES Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS**

En los términos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a MiPymes del Decreto 1860 de 2021, el municipio de Los Patios limitará la convocatoria a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

**Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales**. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

**Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

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

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

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

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

**Parágrafo 4**. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

**28. SOBRE LAS REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

El Artículo 5°de la Ley 1882 de 2018, Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones dispone:

**(…)** Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, los cuales quedarán así:

**Artículo 5°. De la selección objetiva**.

**Parágrafo 1°**. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. De igual forma la entidad acatará el lineamiento establecido en la Circular Única Externa de Colombia Compra eficiente que señala, sobre este particular:

(…) Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad Estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Las Entidades Estatales no podrán rechazar la oferta cuando soliciten documentos que no son esenciales para la comparación de estas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato.

## 29. CONCLUSIONES

Con la presentación de los documentos previos y esta invitación pública queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de Los Patios, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA, respectivo y su perfeccionamiento.

**ALEXI ALLENDE VALENCIA LIZCANO**
Alcalde Municipal

| Función | Nombres y Apellidos | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Revisó y proyectó aspectos jurídicos y del sector | Fabio Steeven Carvajal Basto | Asesor Jurídico Externo Contratista | |
| Revisó y aprobó aspectos técnicos y presupuesto | Miryen Ramirez Ramirez | Secretaria General | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente. | | | |