ANEXO 2 AL ESTUDIO PREVIO

11.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

1. **Carta de presentación de la propuesta**: La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el anexo No. 1 "carta de presentación de la propuesta" y será firmada por el proponente.

2. **Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil:** Las personas jurídicas, deberán presentar el original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, con fecha de expedición deberá ser igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y renovado, deberá acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

   Asimismo, su objeto social debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

   Las personas naturales deberán presentar el registro mercantil como persona natural expedido por la respectiva Cámara de Comercio, siempre y cuando estén obligadas por ley, y en ambos casos, con fecha de expedición deberá ser igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y renovado.

3. **Documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal**: Cuando el proponente se presente bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, suministrará el documento de conformación del consorcio o unión temporal y de acuerdo a sus asociados deberán cumplir lo referente a las personas naturales y jurídicas.

4. **Documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica:** El oferente deberá presentar con su propuesta copia de la cédula de ciudadanía nacional o de extranjería.

5. **Registro Único Tributario – RUT:** El proponente deberá presentar fotocopia de este documento.

6. **Constancia de cumplimiento de seguridad social integral y aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales:** Del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

7. **Aportes al sistema de seguridad social**: En caso de que el proponente sea persona jurídica, deberá certificar bajo la gravedad de juramento el pago de los aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de Seguridad Social, ARP, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista por requerimiento de Ley, o por el Representante Legal por un periodo de seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso. (Art. 50 Ley 789 de 2002).
   Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar una declaración en original, bajo la gravedad de juramento 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.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar la declaración aquí exigida.

En caso de que el proponente, 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.

8. **Libreta militar: 11.1.10. Libre militar.** Se deberá presentar el documento equivalente que evidencie la definición de sus situación militar conforme la normatividad aplicable

9. **Compromiso Anticorrupción:** El proponente deberá diligenciar el Formato N° 6 correspondiente al compromiso anticorrupción. Cuando se trate de ofertas que presentan inconsistencias o inexactitudes, que a juicio de la entidad ameriten aclaraciones, esta requerirá al proponente para que rinda las explicaciones correspondientes dentro del plazo que se le señale. De todas formas, si la entidad no encuentra razonables las explicaciones presentadas y persistiere la inconsistencia o inexactitud, se procederá a la eliminación de la propuesta.

11.1.9. Documentos no solicitados por la Entidad pero que serán habilitantes:

- Antecedentes penales
- Antecedentes disciplinarios
- Antecedentes fiscales o boletín fiscal
- Antecedentes de medidas correctivas
- Antecedentes por delitos sexuales.
- Antecedentes Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Vigentes del proponente Persona Natural, del representante legal de la Persona Jurídica y de los miembros del Consorcio o Unión Temporal.
Cuando se trate de ofertas que presentan inconsistencias o inexactitudes, que a juicio de la Entidad ameriten aclaraciones, esta requerirá al proponente para que rinda las explicaciones correspondientes dentro del plazo que se le señale. De todas formas, si la Entidad no encuentra razonables las explicaciones presentadas y persistiere la inconsistencia o inexactitudes, se procederá a la eliminación de la propuesta.

12. CAPACIDAD TÉCNICA:

12.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Para el presente proceso se requiere que el oferente cuente con la siguiente experiencia:

Se exigirá **UN (01) CONTRATO**, debidamente liquidado antes del cierre del proceso contractual, cuya sumatoria del presupuesto oficial sea igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del valor establecido en el proceso precontractual expresados en SMMLV; sin que se pueda exigir la clasificación en los códigos UNSPSC.

ADICIONAL

El contrato aportado deberá acreditar dentro de la ejecución: *Suministro de combustible.*

La certificación o certificaciones deben ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos:

a. Nombre de la empresa contratante (dirección y teléfono)
b. N.I.T
c. Nombre del contratista.
d. Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
e. Número del contrato.
f. Objeto del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
i. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
j. Nombre y firma de quien expide la certificación.

No será tenido en cuenta contratos que se encuentren en ejecución.

La entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades y/o personas naturales o jurídicas, la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será RECHAZADA.

Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, adicional a las certificaciones, deberá anexar copia de la (s) factura (s) legales, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

En el evento que los contratos presentados por los proponentes involucren servicios adicionales a los solicitados por la entidad, la certificación deberá reflejar el valor total correspondiente a dichos servicios.

Cada certificación deberá acreditar un solo contrato. En caso de que sea presentada una certificación en la que se relacionen más de un contrato, los mismos se tomaran como independientes para el cálculo de la experiencia.

En caso de certificación de personas privadas, deberá anexar copia de factura de venta, la cual debe cumplir con los requisitos del estatuto tributario o certificación expedida con posterioridad a fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente.

Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo consorcio o unión temporal, según se indique en las mismas o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.

Cuando el proponente, persona natural y/o jurídica a los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, solo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato.

Si el oferente no presenta certificaciones de experiencia en su propuesta, o si incluyéndolas estas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto. En caso tal que no se cumpla se considerará NO HABIL TECNICAMENTE.

Cuando se pretenda acreditar experiencia con entidades privadas, adicional a las certificaciones, deberá anexar de la (s) factura (s) legales, so pena de no ser tenida en cuenta para el cálculo de la experiencia.

Los contratos suscritos con **entidades públicas** podrán acreditarse mediante copia de acta de liquidación y/o certificación expedida por la ENTIDAD contratante, en la cual sea posible verificar: el objeto, valor, plazo, fecha de inicio, terminación del contrato, fecha de liquidación y valor.

Los contratos suscritos bajo el **régimen de derecho privado**; el oferente deberá anexar a la propuesta: copia del contrato, certificación expedida por la entidad contratante, factura cambiaria aceptada y comprobante de pago con su respectiva resolución de la DIAN y declaración de exógena, donde sea posible verificar, tipología contractual, objeto, valor, fecha de suscripción, fecha de terminación y fecha de liquidación. La certificación expedida por el contratante deberá expresar como mínimo: el objeto, el valor, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. Además, el documento que acredite las actividades ejecutadas.

Tener en cuenta que: De conformidad al decreto 0063 de 2021, por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la alcaldía de Arauca, según el capítulo VII, para efectos de acreditar la experiencia especifica solo se acreditara actividades, quedando prescrito poder exigir objeto y tipología alguna contractual, para cada tipo de proceso de selección en la presente invitación publica, ya que es la establecida por la entidad mediante el presente manual.

SALVEDAD: La entidad hace la salvedad que en los procesos de selección cuya complejidad requieran un tratamiento distinto a las condiciones preestablecidas en el presente capitulo, se adelantará de conformidad con las modalidades establecidas en la Ley, pero en los mismos se podrán incluir condiciones habilitantes distintas a las aquí establecidas de conformidad con las necesidades propias del proceso.

13. EQUIPO DE TRABAJO (HABIL/NO HABIL)

Para el presente proceso no se exigirá equipo de trabajo.

14. PROPUESTA ECONÓMICA: El oferente deberá presentar en el anexo No. 2, la propuesta económica incluida el IVA. Una vez la entidad reciba la propuesta esta no podrá ser modificada por el oferente.

15. FACTORES DE SELECCIÓN:

15.1 OFERTA MÁS FAVORABLE: El municipio de Arauca aceptará la oferta del proponente cuya propuesta económica tenga el menor precio, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen modifiquen o complementen.
Adicionalmente, en caso de que la oferta con el menor precio no cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos, la entidad procederá a evaluar al segundo menor precio, y así sucesivamente, determinando el orden de elegibilidad de los oferentes y otorgándoles el plazo correspondiente para subsanar lo requerido; así las cosas, el oferente que subsané dentro del término y según el orden de elegibilidad a menor precio establecido, será el oferente seleccionado por la entidad, respetando siempre el orden de elegibilidad para seleccionar el oferente ganador, lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4° Decreto 1082 de 2015.

16. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo reglado en el Parágrafo primero del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y la Circular Única 2018 de Colombia Compra Eficiente N° 6.1 así:

> "*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.*"

Igualmente, el numeral 7 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993 consagra:

> "*De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables*".

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio fijado en el cronograma del proceso, los documentos subsanables y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.
Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta, bajo la premisa que el oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra; esto es, respondiendo todos los puntos de la invitación pública y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La subsanación de las ofertas por parte de un proponente se encuentra circunscrita o limitada a la posibilidad que tiene un proponente de remediar un defecto o error de su propuesta, siendo por lo tanto incorrecto entender que esta facultad le confiere a este, el derecho de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial. *(Radicación: 25000 23 31 000 2005 01178 01 (40.660) RECURSO DE APELACIÓN – Competencia – Juez – Segunda instancia - Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA.*

La estructuración de las propuestas es una carga del interesado, lo que quiere decir que toda propuesta debe hacerse con base en los Pliegos de Condiciones elaborados por la Entidad, quien también tiene la carga de que el contenido de los mismos se fundamente en reglas objetivas claras y justas que conduzcan a ofrecimientos de la misma índole en el escenario del proceso de selección. *(Radicación: 25000 23 31 000 2005 01178 01 (40.660) RECURSO DE APELACIÓN – Competencia – Juez – Segunda instancia - Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA.*

17. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio, el municipio de Arauca adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega en el tiempo de las mismas.

DIANA PAOLA TORRES FRANCO
Secretaria de Gobierno Municipal