crono

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VICHADA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUMARIBO

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

No. CMA-011-2026

CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.

VALOR

CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($449,998,890.66)

PLAZO DE EJECUCION

Cinco (05) Meses

SEPTIEMBRE DE 2026

CONVOCATORIA DE VEEDORES	3
PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	3
CAPITULO I – GENERALIDADES DEL PLIEGO DE CONDICIONES	5
CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN	70
CAPITULO III – PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	81
CAPÍTULO IV – REQUISITOS DE CARÁCTER HABILITANTE	86
CAPÍTULO V – CRITERIOS DE PONDERACIÓN	128
CAPÍTULO VI – DESIGNACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR Y SUS FACULTADES	137
CAPÍTULO VII – CONTRATO	159

CONVOCATORIA DE VEEDORES

El Municipio de Cumaribo en el Departamento de Vichada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, dispone convocar a todas las veedurías ciudadanas Legalmente constituidas de acuerdo con la Ley 850 de 2003, para que ejerzan el control social en las etapas pre-contractual, de ejecución contractual y post-contractual, a partir de la presente convocatoria pública.

Los estudios y documentos previos, la invitación publica que ordena la apertura del proceso de selección, y demás documentos que se generen con la convocatoria pública, se pondrán a disposición de los interesados, para ser consultados en medio magnético en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y dispuestos en medio fisico en la Oficina Asesora Juridica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Calle 7 Nº 11-98 Barrio el Centro (Edificio Alcaldia) en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M.

PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al programa presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95 – (1) 565 76 49 – (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800 91 30 40 ó (1) 560 75 56, correo electrónico, en la dirección: webmasteranticorrupción.gov.co , al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co ; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7 – 27 Bogotá D. C.

DEFINICIONES

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

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final del Municipio de Cumaribo – vichada, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Conflicto de interés	Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Municipio de Cumaribo - Vichada y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada al Municipio de Cumaribo - Vichada por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

CAPITULO I – GENERALIDADES DEL PLIEGO DE CO

NDICIONES

El documento del presente Concurso de Méritos Abierto ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, en el Decreto Ley 019 de 2012, en el Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen, para lo cual se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos del Municipio de Cumaribo - Vichada, atendiendo los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos- del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion publica.

Los proponentes deberán seguir en la elaboración de la propuesta la metodología señalada en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole lo cual permita una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Es importante señalar a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, y como consecuencia están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los interesados en participar en este proceso, leer detenidamente el presente pliego de condiciones, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, y especialmente las siguientes indicaciones:

1. Examinar rigurosamente los estudios y documentos previos, especificaciones técnicas, el contenido del pliego de condiciones definitivo, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verificar que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
3. Cerciorarse de cumplir las condiciones y reunir los requisitos aquí señalados.
4. Proceder a reunir la información y documentación exigida y verificar la vigencia de documentos cuando ello se requiera.
5. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que se deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente pliego de condiciones.
6. Verificar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
7. Suministrar toda la información requerida en el presente documento.
8. Tener en cuenta el presupuesto total oficial establecido para el presente proceso.
9. Cumplir las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revisar los anexos y diligenciar totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Tener presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso, **en ningún caso se tendrán en cuenta propuestas radicadas con posterioridad a la hora fijada para el efecto**. En todo caso la hora oficial que será tenida en cuenta, por el Municipio de Cumaribo - Vichada será la señalada por la página Web http://horalegal.inm.gov.co//, de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 del artículo 6 del Decreto 4175 de 2011. El proponente deberá contemplar los tiempos que requiere para el ingreso a la alcaldía del Municipio de Cumaribo - Vichada y las medidas de seguridad para ello.
12. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
13. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que

ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por el Municipio de Cumaribo - Vichada y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebra.

14. Toda consulta podrá formularse por escrito y radicarse en la alcaldía del Municipio dirigida a la Oficina del Asesor Juridico, ubicada en la Calle 18 No. 3-80, del Municipio de Cumaribo - Vichada, o a través del correo electrónico contratacion@cumaribo-vichada.gov.co. **En ningún caso** el **Municipio de Cumaribo- Vichada atenderá consultas telefónicas ni personales**.
15. Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página Web www.colombiacompra.gov.co la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.

1. GENERALIDADES DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Este documento se denomina pliego de condiciones, tiene la naturaleza jurídica de los actos administrativos de carácter general toda vez que "crea situaciones jurídicas a un número plural e indeterminado de personas a quienes se les invita públicamente a contratar" y fija las condiciones dentro de las cuales la entidad convocante requiere contratar y las que ofrecen quienes están interesados en hacerlo con ella.

Su estructuración se ha realizado de acuerdo con los estudios y documentos previos, en los cuales se establecen la necesidad, conveniencia y oportunidad y demás información necesaria establecida por la entidad y de acuerdo con la Constitución Política, las leyes y sus decretos reglamentarios.

En este documento se describen los requisitos o condiciones jurídicas, financieras, técnicas, de experiencia y económicas que las personas deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto a contratar y que harán parte integral del contrato que resulte del proceso de selección.

La convocatoria pública es el proceso por el cual, por regla general una entidad pública invita a todas aquellas personas que reúnan las condiciones y aptitudes para celebrar un contrato, permitiendo la presentación de ofertas en igualdad de condiciones y de esta forma seleccionar la oferta más favorable para sus intereses.

Se recuerda a los proponentes que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma Ley le otorga.

El proponente debe analizar cuidadosamente el pliego de condiciones y cerciorarse que cumple las condiciones y requisitos exigidos, que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés general o especial para contratar. Asimismo, debe tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquella requiera; debe tener siempre presente las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el proceso de selección. Toda consulta debe formularse por escrito, pues no se atenderán consultas personales ni vía telefónicas.

Con la finalidad de obtener claridad y ofrecimientos que permitan una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta del proceso de selección, se solicita seguir la metodología de elaboración de la propuesta señalada en este documento,

Sin perjuicio de lo establecido en el proyecto o necesidad que dio origen al proceso de selección, en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, en la propuestas del oferente seleccionado, en el contrato, el contratista deberá cumplir con lo establecido en las normas, códigos y/o reglamentos de diseño y construcción nacionales e internacionales aplicables a todos y cada uno de los materiales, actividades y procesos por desarrollar en el respectivo proyecto.

Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado; en igual sentido El Municipio de Cumaribo podrá ser denominado EL CONTRATANTE o LA ENTIDAD.

Para efectos de la responsabilidad penal, se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley a los servidores públicos.

1.1 Los estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos se desarrollan con fundamentado en los criterios establecidos en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, decreto único reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que reglamentan la materia.

Estos documentos han servido de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance del bien o servicio requerido por la entidad convocante.

La información contenida en el estudio previo de conveniencia y oportunidad y los demás documentos que soportan el proceso de selección, han sido estructurados de acuerdo con lo establecido en la subsección I, articulo Artículo 2.2.1.1.2.1.1. en desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los cuales se consigna el carácter obligatorio de los Estudios y Documentos Previos, los cuales sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, a fin que los proponentes puedan valorar el alcance de lo requerido por la entidad en materia de contratación.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones, para ser consultados en medio digital en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co y dispuestos en medio fisico en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo - Vichada Palacio Municipal calle 7 No. 03-80, en el horario comprendido desde las 07:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 05:00 P.M de lunes a viernes.

1.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En la actualidad el municipio de Cumaribo (Vichada), requiere adelantar la siguiente contratación: **"CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: *"(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (…)"*

Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que de conformidad con el artículo 91, literal d, numeral 1 de la Ley 136 de 1994, es atribución del Alcalde, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y la ordenación del gasto público.

Que es obligación para la Administración Municipal adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el fin de cumplir con los fines del Estado.

Que el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, establece que le corresponde al municipio administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades. Le compete realizar directamente o a través de terceros la construcción, ampliación rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura de servicios públicos.

Que el artículo 365 de nuestra carta magna fundamenta la finalidad social del Estado y de los servicios públicos y establece: *"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita."*

Por otra parte, el numeral 1 del artículo 5° de la Ley 142 de 1994 señala que es competencia de los municipios asegurar que los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, entre otros, se presten de manera eficiente por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central.

En relación con el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, la Ley 142 de 1994 señala:

*"**Artículo 17. Naturaleza.** Las empresas de servicios públicos son sociedades por acciones cuyo objeto es la prestación de los servicios públicos de que trata esta Ley.*

(...)

Mientras la ley a la que se refiere el artículo 352 de la Constitución Política no disponga otra cosa, sus presupuestos serán aprobados por las correspondientes juntas directivas. En todo caso, el régimen aplicable a las entidades descentralizadas de cualquier nivel territorial que presten servicios públicos, en todo lo que no disponga directamente la Constitución, será el previsto en esta Ley. La Superintendencia de Servicios Públicos podrá exigir modificaciones en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso, si no se ajustan a lo dispuesto en esta Ley (...)"

*"**Artículo 18. Objeto.** La Empresa de servicios públicos tiene como objeto la prestación de uno o más de los servicios públicos a los que se aplica esta Ley, o realizar una o varias de las actividades complementarias, o una y otra cosa.*

Las comisiones de regulación podrán obligar a una empresa de servicios públicos a tener un objeto exclusivo cuando establezcan que la multiplicidad del objeto limita la competencia y no produce economías de escala o de aglomeración en beneficio del usuario. En todo caso, las empresas de servicios públicos que tengan objeto social múltiple deberán llevar contabilidad separada para cada uno de los servicios que presten; y el costo y la modalidad de las operaciones entre cada servicio deben registrarse de manera explícita (...)"

*"**Artículo 19. Régimen jurídico de las empresas de servicios públicos.** Las empresas de servicios públicos se someterán al siguiente régimen jurídico:*

19.1. El nombre de la empresa deberá ser seguido por las palabras "empresa de servicios públicos" o de las letras "E.S.P.".

19.2. La duración podrá ser indefinida.

19.3. Los aportes de capital podrán pertenecer a inversionistas nacionales o extranjeros.

(...)

19.15. En lo demás, las empresas de servicios públicos se regirán por las reglas del Código de Comercio sobre sociedades anónimas.

19.16. La composición de las juntas directivas de las empresas que presten servicios públicos domiciliarios se regirá únicamente por la ley y sus estatutos en los cuales se establecerá que en ellas exista representación directamente proporcional a la propiedad accionaria (...)"

En relación con la creación de empresas nuevas para la prestación de los servicios públicos, la Ley 142 de 1994 determinó:

"Artículo 182. Formación de Empresas Nuevas. *Cuando la Nación o las entidades territoriales hayan estado prestando directamente un servicio público, deberán constituir las empresas de servicios públicos necesarias, dentro del plazo de dieciocho (18) meses contados a partir de la publicación de la presente Ley, salvo en los casos contemplados en el artículo 6 de esta Ley. A ellas podrán aportar todos los bienes y derechos que venían utilizando con ese propósito, y otros adicionales. Las nuevas empresas podrán asumir los pasivos de las entidades oficiales que prestaban el servicio, sin el consentimiento de los acreedores, pero quienes prestaban el servicio seguirán siendo deudores solidarios."*

En el anterior sentido, se precisa traer a contexto lo expresado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante Circular Externa 1 de 2010, referente al cumplimiento del artículo 182 de la Ley 142 de 1994:

"(...)

3.2. Creación de empresas nuevas

Dado que de conformidad con el Artículo 367 de la C.P. sólo por excepción el Estado debe prestar los servicios públicos, el Artículo 182 de la Ley 142 de 1994 estableció que, cuando la Nación o las entidades territoriales hayan estado prestando directamente un servicio público, deberán constituir empresas de servicios públicos, en un término de dieciocho meses, el cual fue ampliado

por un término igual por la Ley 286 de 1996, plazo que se venció en el año de 1997. Sin embargo, a pesar de ser una norma de transición, no quiere decir que, quienes venían prestando directamente los servicios públicos y no conformaron empresas nuevas dentro de ese plazo, hoy en día estén excluidas de la obligación de hacerlo.

Para efectos del cumplimiento del artículo 182 de la Ley 142 de 1994 por parte de un municipio prestador directo, esto es, para constituir una empresa de servicios públicos, basta, sin perjuicio de lo previsto en el siguiente numeral, con obtener la autorización del Concejo Municipal.

Hay que precisar que, el cumplimiento del artículo 182 no está condicionado a que previamente se agote el trámite del artículo 6 citado. La frase, salvo en los casos contemplados en el Artículo 6 de la presente Ley, debe ser interpretada en el sentido que, si hoy en día existen municipios prestadores directos es porque, en circunstancias particulares, un municipio que no era prestador directo, con el fin de cumplir con la obligación de garantizar la prestación de los servicios públicos prevista en el artículo 5 de la Ley 142 de 1994, agotó el trámite del artículo 6 de la Ley 142 de 1994 y se responsabilizó de la prestación (...)"

Actualmente el municipio de Cumaribo es prestador directo de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el área urbana, conforme a lo señalado en el artículo 6° de la Ley 142 de 1994. Para tal fin, mediante Acuerdo Municipal No. 009 de 2013 se creó y reglamentó la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios como dependencia adscrita a la Administración Municipal para la prestación de los servicios públicos, figura jurídica que a la fecha sigue vigente.

La Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios [USPD] viene presentando deficiencias en la prestación de los servicios públicos en tanto que no ha dado cumplimiento efectivo a su misionalidad, para lo cual se precisan las siguientes situaciones particulares:

- La USPD no ha dado cumplimiento a lo establecido en el numeral 4, artículo 6° de la Ley 142 de 1994 en lo referente a la separación de la contabilidad para cada uno de los servicios prestados (acueducto, alcantarillado y aseo).

- Teniendo en cuenta que no se ha separado adecuadamente la contabilidad de la Unidad, los costos administrativos y operativos de referencia no reflejan costos eficientes para el

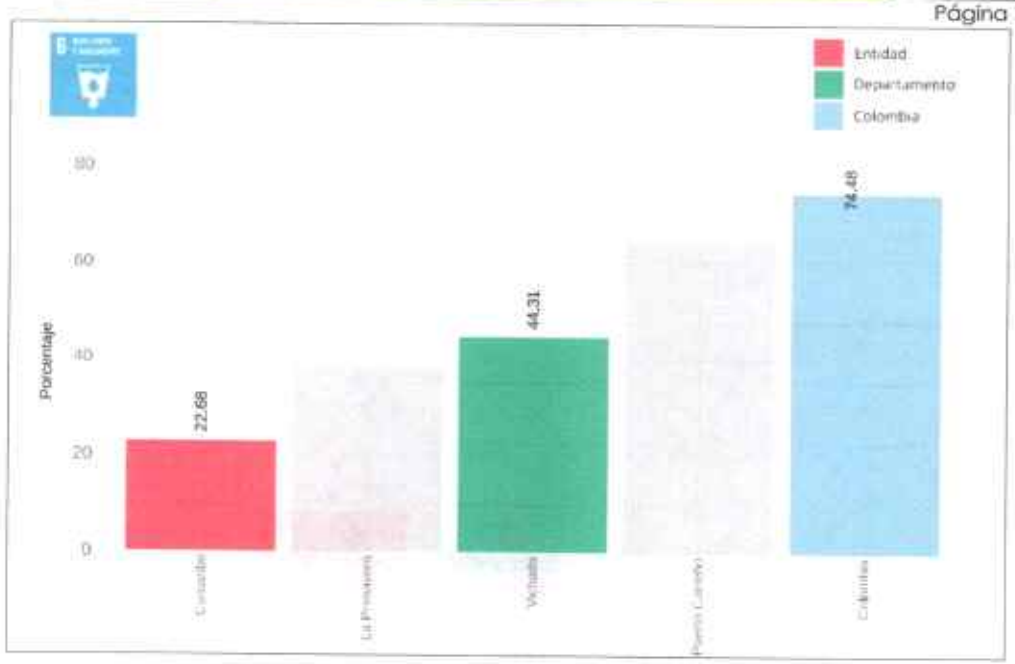
cobro de servicios públicos, llevando a una inequívoca situación de déficit fiscal en detrimento de la prestación eficiente de los servicios públicos y en contravía a lo establecido en el artículo 13° del Acuerdo No. 009 de 2013, que señala: *"Será política financiera de la Administración Municipal, que cada servicio público sea autofinanciable, para lo cual se tomarán las provisiones tarifarias y presupuestales necesarias."*

- El régimen jurídico de los actos y contratos de la USPD se circunscribe a los procedimientos enmarcados en la Ley 80 de 1993 y no al régimen especial que señala la Ley 142 de 1994. Este hecho refleja un claro incumplimiento a lo señalado en el artículo 26° del Acuerdo No. 009 de 2013 y a su vez reduce la capacidad de respuesta ante hechos que demandan celeridad en procesos de contratación que buscan satisfacer la solución de una necesidad manifiesta con la inmediatez que amerita.

Para el caso del servicio público de energía eléctrica, este es administrado por un operador autorizado desde el año 2014. Los antecedentes históricos han demostrado que la prestación del servicio público de energía durante la última década ha sido deficiente, evidenciándose fallas en la continuidad del servicio, incertidumbre en los costos del servicio y recurrentes quejas por situaciones administrativas y comerciales en contravención a la protección de los derechos de los usuarios.

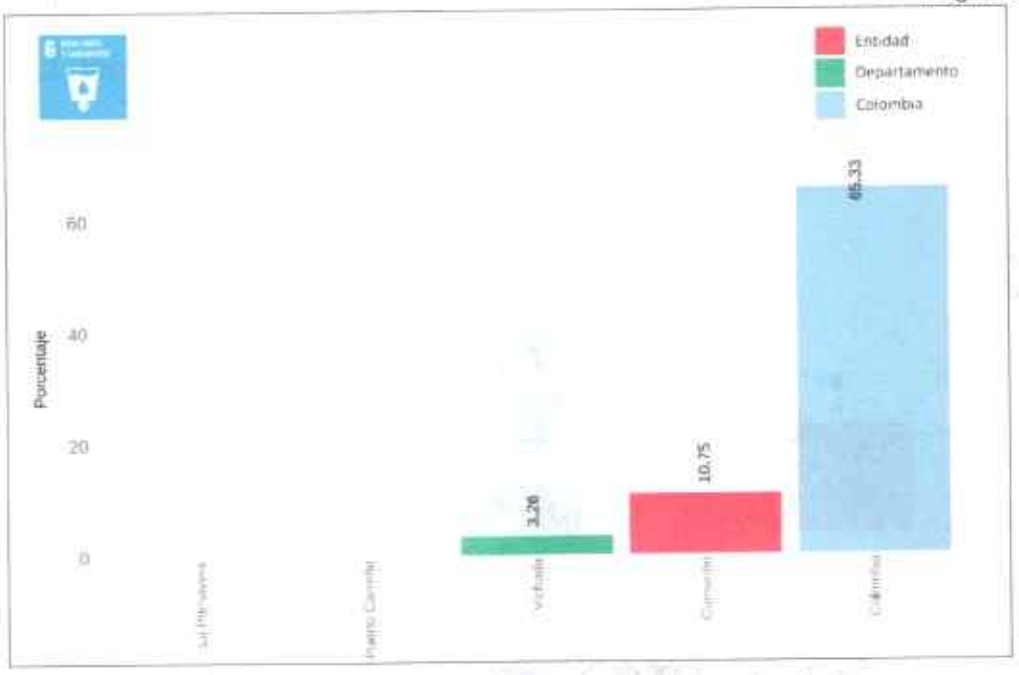
Estas situaciones inciden en la calidad de vida de la población Cumaribense, pues actualmente se tienen indicadores de cobertura de servicios públicos que distan considerablemente del contexto nacional y afectan el diario vivir de los habitantes en el territorio. A continuación, se muestran datos estadísticos que evidencian la situación actual:

Gráfico 1. Cobertura de acueducto (REC).



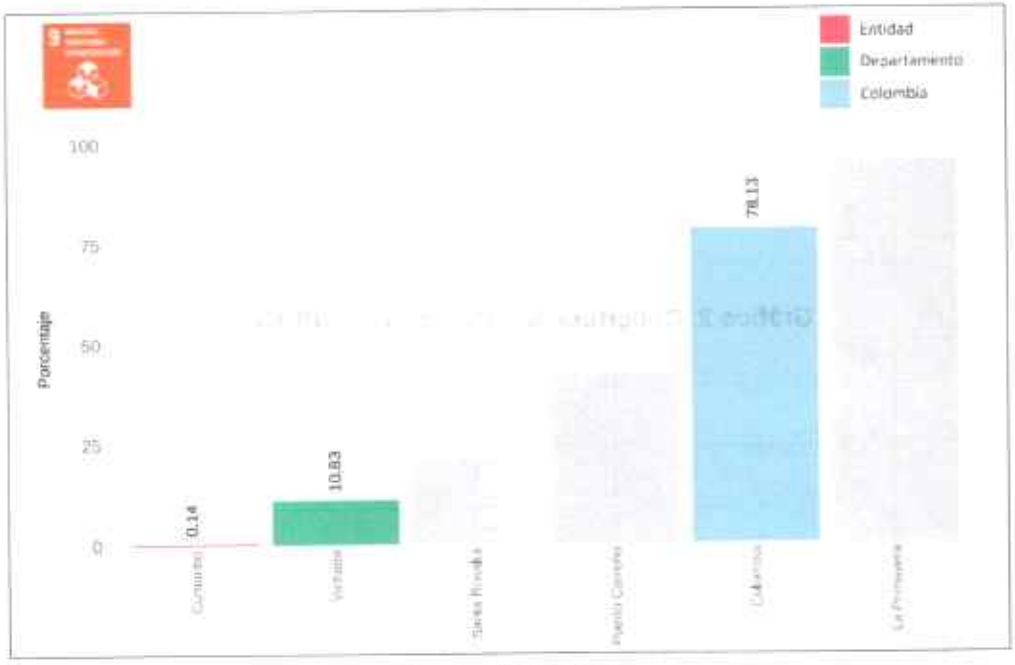
Fuente: DNP a partir de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2022.

Gráfico 2. Cobertura de alcantarillado (REC).



Fuente: DNP a partir de información de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. 2022.

Gráfico 3. Cobertura de energía eléctrica rural.



Fuente: UPME. 2021.

Por otra parte, se precisa considerar que actualmente no se cuenta con el servicio que permita la distribución de gas combustible por tubería en el municipio de Cumaribo, no obstante, la entidad territorial en lineamiento con lo señalado en el catalizador "*Transición energética justa, basada en el respeto a la naturaleza, la Justicia Social y la soberanía con seguridad, confiabilidad y eficiencia*" que describe el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, deberá adelantar procesos de formulación, financiación y ejecución de proyectos que permitan el acceso y la masificación del uso de gas combustible en el territorio y así mismo garantizar la administración y operación eficiente del servicio público.

Lo anterior refleja un detrimento en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que a su vez genera un incremento en el índice de Necesidades Básicas Insatisfechas, pues la población del municipio de Cumaribo se ve afectada por la dificultad manifiesta en el aseguramiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico y el acceso a la energía segura y continua.

A partir de la problemática planteada, la creación de una empresa de servicios públicos domiciliarios para la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica y gas combustible se erige a partir de la imperante necesidad de contar con una persona prestadora con plena autonomía que ejecute los procesos administrativos, comerciales, financieros, tarifarios y técnico-operativos de manera eficaz, garantizando el acceso a los servicios aludidos en los términos de calidad, continuidad y cobertura que señala la Ley. Esto también traerá consigo la descentralización en la administración de los servicios públicos prestados directamente por el municipio de Cumaribo, proporcionando al nuevo prestador condiciones óptimas para la toma de decisiones, pues los actos de la persona prestadora se regirán a las reglas del derecho privado.

Ante esta situación, conviene que la Administración Municipal **"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"** adelante un proceso de contratación, pues se hace necesario la creación, conformación, consolidación y adecuación de una empresa de servicios públicos municipal organizada de tal manera, que canalice los esfuerzos y recursos hacia la garantía de los servicios públicos esenciales, propendiendo por una adecuada calidad de vida de los habitantes del municipio, garantizando así los fines esenciales del Estado, y el respeto y protección de los derechos humanos y fundamentales de la población.

De igual forma es obligación del Estado a través de la Administración Municipal, velar por la protección de sus habitantes y así mismo brindar garantías que simpaticen el adecuado desarrollo de la vida en la comunidad, buscando la salvaguarda de sus derechos fundamentales, propendiendo por la conservación de la seguridad, tranquilidad y salubridad en el territorio, razón por la cual, es necesario para la Administración Municipal **"CONSTRUYENDO PAZ Y PROGRESO"** adelantar un proceso de contratación para ejecutar el objeto: "CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.".

Las actividades previstas pueden ser desarrolladas por el Municipio a través de la contratación con una persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera para el desarrollo del proyecto, para lo cual el Municipio adelantará un proceso de contratación bajo la modalidad de Concurso de Méritos, según las modalidades de contratación contempladas en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y reglamentadas mediante Decreto 1082 de 2015.

1.1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

El objeto de la presente convocatoria es: **""CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA".**

1.1.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las actividades que deberá cumplir el consultor para el proyecto son las siguientes:

La presente consultoría ha sido estructurada bajo un enfoque metodológico secuencial, mediante el cual el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios se desarrolla a través de tres (3) fases complementarias e interdependientes.

La primera fase corresponde al diagnóstico integral del esquema actual de prestación de los servicios públicos, permitiendo identificar las condiciones jurídicas, institucionales, técnicas, comerciales, administrativas y financieras que servirán de fundamento para la toma de decisiones.

La segunda fase comprende la estructuración del nuevo esquema empresarial, mediante el desarrollo de las actuaciones jurídicas, administrativas y organizacionales requeridas para la creación y organización de la Empresa de Servicios Públicos.

Finalmente, la tercera fase se orienta a la puesta en marcha del nuevo prestador, mediante la implementación de los instrumentos regulatorios, comerciales, financieros, operativos y administrativos que permitan el inicio de la prestación de los servicios públicos domiciliarios bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad y cumplimiento del régimen legal vigente.

La articulación de estas tres fases garantiza que cada producto desarrollado durante la consultoría constituya un insumo para la siguiente etapa, permitiendo una implementación progresiva del proceso de transformación empresarial y reduciendo los riesgos asociados a la entrada en operación del nuevo esquema de prestación.

1.1.1.1. Fase I. Diagnóstico

Objetivos

General

Realizar un diagnóstico de la situación actual en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica en el municipio de Cumaribo.

Especificos

- Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas relacionadas con la prestación de los servicios públicos en el municipio.

- Revisar, acopiar y analizar información legal, institucional, comercial, administrativa, técnico-operativa y financiera del actual modelo de prestación.

- Establecer una línea base para la toma de decisiones frente al proceso de transformación empresarial de los servicios públicos.

Actividades

1. Revisar, acopiar y analizar información en las áreas legal, institucional, comercial, administrativa, técnico operativa y financiera para conocer la situación actual de la(s) persona(s) prestadora(s) de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica.

2. Realizar levantamiento físico del inventario de la propiedad, planta y equipo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y energía eléctrica.

3. Identificar el cumplimiento de los Artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y análisis del título habilitante por medio del cual se entregó o entregará la operación de los servicios públicos; de acuerdo con el grado de cumplimiento del mismo.

4. Iniciar el proceso de acompañamiento al municipio para realizar las invitaciones de concurrencia de oferentes establecidos por las resoluciones CRA 151 de 2001 y CRA 242 de 2003, expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico [CRA] y compiladas en la Resolución CRA 943 de 2021.

1.1.1.2. Fase II. Estructuración del esquema empresarial

Objetivos

General

Estructurar el esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo.

Específicos

- Elaborar los estudios necesarios para conformar el esquema organizacional de prestación de los servicios públicos, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por la administración municipal.

- Apoyar en los procedimientos de elaboración, socialización y aprobación del reglamento, nombramiento de los miembros directivos y demás órganos de dirección, legalización del prestador y registros ante las entidades que se requieran.

- Formular los documentos administrativos necesarios para el funcionamiento del esquema empresarial para la prestación de los servicios públicos.

Actividades

1. Analizar el tipo de sociedad que se pueda adoptar conforme a lo establecido en la Ley 142 de 1994 y el Código de Comercio.

2. Socializar y concertar con la Alcaldía y demás estamentos administrativos involucrados a través de mesas de trabajo los tipos de esquema empresarial teniendo en cuenta la autonomía local y conociendo las características de la población.

3. Acompañar al municipio en el proceso de conformación y legalización del esquema empresarial seleccionado.

4. Estructurar conforme lo señalado en la normatividad vigente, los documentos administrativos necesarios para garantizar el funcionamiento del esquema empresarial.

1.1.1.3. Fase III. Puesta en marcha (transformación empresarial)

Objetivos

General

Ejecutar acciones coordinadas orientadas a la puesta en marcha de la Empresa de Servicios Públicos constituida.

Específicos

- Elaborar los documentos técnicos necesarios que garanticen la operatividad de la Empresa de Servicios Públicos.

- Realizar acompañamiento en los procesos legales, institucionales, comerciales, tarifarios, administrativos, técnico-operativos y financieros.

Actividades

1. Acompañar en los procesos y procedimientos necesarios para el normal desarrollo del objeto social del nuevo esquema empresarial.

2. Implementar las orientaciones metodológicas expedidas por las Comisiones de Regulación del sector para la obtención de documentos técnicos que garanticen la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

3. Establecer lineamientos de capacitación en regulación de servicios públicos, dirigido al personal administrativo y operativo del nuevo esquema empresarial.

4. Estructurar conforme lo señalado en la normatividad vigente, los documentos técnicos necesarios para garantizar la operatividad y suficiencia financiera de la Empresa de Servicios Públicos.

1.1.1.4. Especificaciones técnicas

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	**FASE I. DIAGNÓSTICO**		
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Caracterización general del municipio y del contexto socioeconómico relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación del esquema institucional vigente para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible. • Diagnóstico institucional que evalúe la organización administrativa, competencias, responsabilidades, procesos de	Unidad	1

	gestión y articulación entre las entidades involucradas en la prestación de los servicios públicos. • Diagnóstico técnico-operativo que contemple, entre otros aspectos: - Cobertura. - Continuidad. - Calidad. - Principales limitaciones técnicas identificadas. • Diagnóstico comercial que incluya el análisis de usuarios, suscriptores, procesos de facturación, recaudo, cartera, atención al usuario y demás aspectos relacionados con la gestión comercial. • Diagnóstico tarifario, verificando el esquema tarifario vigente, la aplicación del marco regulatorio expedido por las respectivas Comisiones de Regulación, subsidios y contribuciones, así como la sostenibilidad del modelo tarifario. • Diagnóstico administrativo que evalúe la estructura organizacional, procesos internos, talento humano, instrumentos de planeación, gestión documental y demás elementos relacionados con la administración de los servicios. • Diagnóstico financiero que incorpore el análisis de ingresos, costos, gastos, inversiones, fuentes de financiación, indicadores financieros y sostenibilidad económica del actual modelo de prestación de los servicios públicos. • Análisis estadístico y descriptivo de la información recopilada, mediante tablas, gráficos, indicadores y demás herramientas que permitan soportar técnicamente los resultados obtenidos. • Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos y principales problemáticas que afectan la prestación de cada uno de los servicios públicos domiciliarios. • Conclusiones generales del diagnóstico.		

	• Recomendaciones técnicas, institucionales y administrativas que sirvan como insumo para el proceso de transformación empresarial y el fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. El documento deberá elaborarse con fundamento en la recopilación, depuración, validación y análisis de la información suministrada por la Administración Municipal y demás entidades competentes, complementada con la consulta y verificación de información contenida en el **Sistema Único de Información [SUI]** administrado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, así como en otras fuentes oficiales que resulten pertinentes para el desarrollo del diagnóstico. El análisis deberá sustentarse en metodologías cuantitativas y cualitativas, incorporando herramientas estadísticas, indicadores de gestión y desempeño, análisis comparativos y demás instrumentos técnicos que permitan validar la información recopilada, identificar brechas en la prestación de los servicios públicos domiciliarios y soportar las conclusiones y recomendaciones formuladas. En caso de presentarse diferencias entre la información obtenida de las distintas fuentes consultadas, el contratista deberá analizarlas, documentarlas y justificar técnicamente los criterios adoptados para su utilización en el diagnóstico. **Producto** El producto deberá entregarse en un documento técnico debidamente estructurado, acompañado de los anexos, cuadros estadísticos, bases de datos, registros fotográficos, gráficos, matrices de análisis y demás soportes técnicos que respalden la información presentada.		

	La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y caracterización del personal operativo de servicios públicos, indicando el tipo de vinculación, cargo, funciones, dependencia, nivel jerárquico y demás información relevante. • Análisis de la estructura actual de la planta de personal, verificando su correspondencia con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, la estructura administrativa vigente y las necesidades del servicio. • Evaluación del marco normativo aplicable, considerando, entre otras disposiciones, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen el empleo público, la administración del talento humano y la prestación de los servicios públicos domiciliarios. • Identificación de fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades relacionados con la administración del personal operativo, en el contexto del proceso de transformación empresarial. • Análisis de los posibles efectos administrativos, laborales y organizacionales derivados de la transformación empresarial respecto de la planta de personal operativo. • Formulación de recomendaciones técnicas y jurídicas que permitan a la Administración Municipal definir la situación laboral del personal operativo, proponiendo alternativas viables y	Unidad	1

	ajustadas al ordenamiento jurídico, bajo criterios de eficiencia, sostenibilidad institucional y garantía de los derechos de los servidores públicos. El documento deberá elaborarse con base en la revisión de la normatividad vigente, el análisis de la información suministrada por la entidad, la revisión del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, los actos administrativos relacionados con la planta de personal y demás documentos que resulten pertinentes. Asimismo, el contratista podrá realizar entrevistas, mesas de trabajo o requerimientos de información cuando ello sea necesario para sustentar el análisis y las recomendaciones. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y descripción de los activos que conforman la propiedad, planta y equipo. • Clasificación de los activos por tipo de infraestructura, componente o sistema, según corresponda. • Ubicación de los activos, indicando su localización geográfica cuando sea posible.	Unidad	1

	• Cantidad, características técnicas básicas y condiciones de operación de cada activo. • Evaluación del estado físico y funcional de los activos, identificando su nivel de conservación, operación y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o reposición. • Registro fotográfico representativo de la infraestructura inventariada. • Consolidación de la información en tablas o bases de datos que faciliten su consulta y actualización. • Conclusiones y recomendaciones técnicas orientadas a la gestión, administración y planificación de la infraestructura de los servicios públicos domiciliarios. El documento técnico deberá elaborarse con base en visitas de campo, inspección visual, revisión de la información disponible suministrada por la entidad y demás actividades técnicas necesarias para garantizar la confiabilidad del inventario. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el documento deberá contener: • Identificación y análisis del alcance jurídico de los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994 y de las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.	Unidad	1

	• Caracterización del esquema actual de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, indicando las competencias ejercidas por la Administración Municipal y los prestadores de servicios. • Análisis del cumplimiento de las obligaciones legales que corresponden al municipio en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, conforme al régimen previsto en la Ley 142 de 1994. • Conclusiones y recomendaciones jurídicas, institucionales y administrativas orientadas a fortalecer el cumplimiento de las obligaciones legales y apoyar el proceso de transformación empresarial de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá realizarse mediante la revisión integral del marco normativo aplicable, la consulta de la información suministrada por la Administración Municipal, la verificación de actos administrativos, acuerdos municipales, contratos, reglamentos, manuales, documentos institucionales y demás soportes relacionados con la organización y prestación de los servicios públicos domiciliarios. El análisis deberá sustentarse en criterios jurídicos, técnicos e institucionales, garantizando la trazabilidad de la información utilizada. **Producto** El producto deberá entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración.		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia. **Especificaciones técnicas**	Unidad	1

Con fundamento en lo señalado en la Ley 142 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulan la materia, como mínimo, el documento deberá contener:

- Elaboración de los estudios previos que soporten técnica, jurídica, financiera y administrativamente el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos.
- Definición del objeto, alcance, requisitos habilitantes, factores de evaluación, condiciones de participación y demás aspectos que deban incorporarse en los pliegos de condiciones.
- Elaboración de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos definitivos, conforme a la normativa aplicable.
- Elaboración de los proyectos de actos administrativos requeridos durante el proceso, incluyendo apertura, modificaciones, adjudicación y aquellos que resulten necesarios.
- Elaboración de adendas, respuestas a observaciones formuladas por los interesados y demás documentos derivados del desarrollo del proceso.
- Acompañamiento jurídico durante las audiencias, reuniones técnicas, mesas de trabajo y demás actuaciones relacionadas con el proceso de invitación de concurrencia para la formación de la nueva empresa de servicios públicos.
- Asesoría a la Administración Municipal en la atención de consultas jurídicas y técnicas relacionadas con el proceso.
- Elaboración de los informes y conceptos jurídicos que se requieran durante el desarrollo del procedimiento.
- Consolidación del expediente del proceso con la totalidad de los documentos que soporten las actuaciones adelantadas.

El producto se desarrollará con fundamento en la información obtenida en los entregables anteriores y la revisión integral del marco normativo aplicable a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a la contratación estatal.

Se deberá realizar la revisión y análisis de la legislación vigente, la jurisprudencia, la doctrina administrativa, los conceptos emitidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, las Comisiones de

	Regulación competentes y demás autoridades del sector, cuando resulten pertinentes. Asimismo, deberá garantizar acompañamiento permanente durante las diferentes etapas del proceso de invitación de concurrencia y elaborar oportunamente los documentos requeridos para garantizar la legalidad, transparencia y adecuada estructuración del proceso. **Producto** La totalidad de los documentos deberán entregarse en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, debidamente suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2	**FASE II. ESTRUCTURACIÓN DEL ESQUEMA EMPRESARIAL**		
2.1	Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el acta de constitución deberá contener: • Identificación de los socios o accionistas fundadores. • Manifestación expresa de la voluntad de constituir la sociedad. • Naturaleza jurídica de la empresa. • Denominación o razón social. • Domicilio principal. • Objeto social, orientado a la prestación de los servicios públicos domiciliarios autorizados. • Capital autorizado, suscrito y pagado, según corresponda. • Participación accionaria de los socios. • Designación de los órganos de administración y representación legal iniciales. • Aprobación de los estatutos sociales. • Las demás obligaciones exigidas por la legislación comercial, societaria y el régimen de los servicios públicos domiciliarios. Se deberá elaborar el acta de constitución con fundamento en la revisión de la normativa aplicable a las empresas de servicios públicos	Unidad	1

	domiciliarios, la legislación societaria vigente, los actos administrativos expedidos por el Municipio, los estudios técnicos y jurídicos desarrollados durante la Fase I de la consultoría y las decisiones adoptadas por la Administración Municipal respecto del modelo empresarial seleccionado. Así mismo, deberá brindar el acompañamiento técnico y jurídico necesario durante la revisión del acta, incorporando las observaciones formuladas por la Administración Municipal hasta obtener la versión definitiva del documento. **Productos** Se deberá entregar el documento jurídico de acta de constitución en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF, acompañado de los soportes técnicos y jurídicos que fundamenten su contenido, así como de un documento que describa las consideraciones jurídicas relevantes tenidas en cuenta para su elaboración. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, los estatutos de la sociedad deberán contener: • Naturaleza jurídica de la sociedad. • Denominación o razón social. • Domicilio principal y ámbito de operación. • Objeto social, definiendo claramente las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos domiciliarios y aquellas complementarias autorizadas por la ley. • Duración de la sociedad. • Capital social, clases de aportes y régimen de participación de los socios o accionistas.	Unidad	1

	• Derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios o accionistas. • Estructura de gobierno corporativo. • Integración, funciones y competencias de la Asamblea General de Accionistas o del máximo órgano social. • Integración, funciones y competencias de la Junta Directiva, cuando haya lugar. • Funciones y responsabilidades del Representante Legal. • Régimen de administración y toma de decisiones. • Régimen de control interno y fiscal. • Normas sobre manejo financiero, distribución de utilidades y constitución de reservas, cuando sean aplicables. • Régimen de reformas estatutarias. • Procedimientos para la disolución y liquidación de la sociedad. • Mecanismos para la solución de controversias societarias. Se deberá elaborar con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, el modelo de transformación empresarial adoptado por la Administración Municipal, la normativa que regula las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación societaria vigente y las mejores prácticas de gobierno corporativo aplicables al sector. Una vez elaborado el proyecto, el contratista deberá realizar al menos una jornada de socialización en la cual presentará la estructura de los estatutos, explicará el alcance de sus principales disposiciones, resolverá las inquietudes formuladas por los participantes y recopilará las observaciones que resulten pertinentes para la consolidación de la versión definitiva. **Productos** Se deberá entregar: - Documento jurídico de estatutos de la sociedad en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF.		

	- Memoria de la jornada de socialización, incluyendo agenda, listado de asistentes, presentación utilizada, acta de la reunión y relación de observaciones formuladas con su respectivo análisis. - Soportes técnicos y jurídicos que fundamenten la estructura estatutaria propuesta. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **Especificaciones técnicas** Cómo mínimo, las actas deberán contener: • Identificación del órgano competente que realiza el nombramiento. • Lugar, fecha y modalidad de la sesión. • Verificación del quórum deliberatorio y decisorio, cuando corresponda. • Orden del día. • Relación de los asistentes. • Desarrollo de la sesión respecto del proceso de elección o designación. • Identificación de las personas designadas para cada cargo. • Cargo para el cual se efectúa el nombramiento. • Periodo del nombramiento, cuando resulte aplicable. • Facultades y responsabilidades derivadas del cargo, conforme a los Estatutos Sociales. • Manifestación de aceptación del cargo por parte del designado, cuando proceda. • Autorizaciones necesarias para adelantar los trámites posteriores de inscripción, registro o posesión, según corresponda. • Firma de quienes deban suscribir el acta conforme a la normativa y los estatutos. Deberán elaborarse actas correspondientes al nombramiento de los miembros de la Junta Directiva, Representante Legal, Revisor Fiscal y demás cargos previstos en los Estatutos Sociales.	Unidad	1

	Las actas de nombramiento se elaborarán con fundamento en los Estatutos Sociales aprobados, el acta de constitución de la sociedad y las decisiones adoptadas por los órganos competentes. Así mismo, brindará acompañamiento jurídico durante las reuniones o sesiones en las que se formalicen los nombramientos, resolverá las inquietudes que se presenten respecto del procedimiento y ajustará los documentos cuando ello resulte necesario para garantizar su validez jurídica. **Productos** Se deberá entregar: - Actas de nombramiento en versión física, versión digital editable y versión en formato PDF. - Documentos de apoyo que sustenten la elaboración de las actas, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa los nombramientos previstos, el fundamento estatutario de cada uno y las actuaciones necesarias para su formalización. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de la sociedad.	Unidad	1

	• Consolidación y organización del expediente documental requerido para el registro. • Revisión de la consistencia jurídica entre el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, las actas de nombramiento y los demás documentos que integran el expediente. • Elaboración o revisión de los formularios y documentos exigidos para el trámite registral, cuando corresponda. • Verificación de la identificación y representación de los socios, accionistas, administradores y representantes legales. • Organización cronológica y técnica del expediente de constitución. • Elaboración de una lista de chequeo (check list) que evidencie el cumplimiento de los requisitos exigidos para el registro de la sociedad. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión previa del expediente y orientación frente a las actuaciones necesarias para la radicación de la documentación. • Atención y análisis de las observaciones formuladas por la Cámara de Comercio relacionadas con la documentación elaborada dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá realizar la revisión integral de todos los documentos elaborados durante el proceso de constitución de la empresa, verificando su coherencia jurídica, técnica y documental, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación comercial, el régimen de los servicios públicos domiciliarios y las instrucciones impartidas por la Cámara de Comercio competente. Cuando sea necesario, se deberán realizar las correcciones o ajustes documentales derivados de observaciones formuladas durante la revisión previa al registro, siempre que dichas observaciones correspondan a los documentos objeto de la consultoría. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado.		

	- Índice documental del expediente. - Lista de chequeo de requisitos para el registro de la sociedad. - Informe técnico-jurídico que certifique la revisión de la documentación y describa las actuaciones realizadas durante el proceso de alistamiento. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los documentos deberán contener: • Verificación de los requisitos legales y tributarios exigidos para la inscripción de la sociedad ante la DIAN. • Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite. • Revisión de la coherencia entre la información contenida en el Acta de Constitución, los Estatutos Sociales, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, las actas de nombramiento y los demás documentos soporte. • Elaboración o diligenciamiento de los formularios requeridos para la inscripción tributaria, cuando corresponda. • Verificación de la información relacionada con la identificación de la sociedad, su representación legal, actividad económica y demás datos requeridos para el Registro Único Tributario (RUT). • Elaboración de una lista de chequeo que evidencie el cumplimiento de los requisitos documentales para el trámite ante la DIAN. • Organización del expediente documental para su presentación. • Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión de la documentación y orientación respecto de las actuaciones necesarias para obtener la inscripción tributaria.	Unidad	1

	• Análisis y atención de las observaciones formuladas por la DIAN relacionadas con los documentos elaborados dentro de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes. Se deberá revisar integralmente la documentación jurídica de constitución de la empresa, verificando que la información requerida para el trámite tributario sea consistente con los documentos societarios y registrales previamente elaborados. Cuando durante el proceso se formulen observaciones relacionadas con los documentos preparados por la consultoría, esta deberá analizarlas y realizar los ajustes pertinentes, garantizando la consistencia jurídica y documental del expediente. **Productos** Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para el trámite ante la DIAN. - Lista de chequeo de requisitos tributarios y documentales. - Formularios elaborados o diligenciados, cuando correspondan. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, la revisión efectuada y el estado de cumplimiento de los requisitos para la inscripción tributaria. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1

Especificaciones técnicas

Como mínimo, se deberá incorporar:

- Verificación de los requisitos legales y regulatorios exigidos para la inscripción en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos – RUPS.
- Consolidación y organización del expediente documental requerido para el trámite de inscripción.
- Revisión de la coherencia entre la información jurídica, administrativa, tributaria y societaria de la empresa y la información que será reportada a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Verificación de la información correspondiente a los servicios públicos que prestará la empresa, su ámbito territorial de operación y demás datos exigidos para el registro.
- Apoyo en el diligenciamiento de los formularios y formatos requeridos para la inscripción.
- Elaboración de una lista de chequeo de requisitos documentales y regulatorios para la inscripción en el RUPS.
- Organización técnica del expediente para su presentación.
- Acompañamiento a la Administración Municipal durante el proceso de revisión y validación de la documentación.
- Análisis y atención de las observaciones formuladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios relacionadas con los documentos preparados dentro del alcance de la consultoría, proponiendo los ajustes que resulten procedentes.

Se deberá desarrollar con fundamento en las disposiciones normativas expedidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el registro de nuevos prestadores.

Asimismo, deberá revisar la información técnica y administrativa relacionada con los servicios públicos que prestará la empresa, efectuar el alistamiento documental conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia y desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar la información que será objeto de inscripción.

Productos

	Se deberá entregar: - Expediente documental organizado para la inscripción en el RUPS. - Lista de chequeo de requisitos documentales. - Formularios y formatos diligenciados, cuando corresponda. - Informe técnico-jurídico que describa las actividades desarrolladas, los requisitos verificados y el estado de cumplimiento para la inscripción en el RUPS. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, la estructura orgánica de la empresa deberá contener: • Definición de la estructura organizacional. • Diseño del organigrama general de la empresa. • Identificación de los niveles estratégico, directivo, asesor, misional y de apoyo, según la naturaleza y necesidades de la empresa. • Definición de las dependencias administrativas y operativas que conformarán la estructura organizacional. • Descripción de las funciones generales y responsabilidades de cada dependencia. • Definición de las relaciones jerárquicas, funcionales y de coordinación entre las diferentes áreas. • Identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que deberán desarrollarse en la empresa. • Justificación técnica, administrativa y financiera de la estructura propuesta. • Recomendaciones para la implementación gradual de la estructura, cuando las condiciones administrativas o financieras así lo requieran.	Unidad	1

	Se deberá diseñar la estructura orgánica con fundamento en los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico, las características del municipio, el alcance de los servicios públicos que prestará la empresa, el número estimado de usuarios, la capacidad operativa requerida y las proyecciones de crecimiento institucional. Así mismo, deberá garantizar que la estructura propuesta sea coherente con el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, evitando duplicidad de funciones, sobredimensionamiento administrativo o la creación de dependencias que no respondan a necesidades reales de la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el diseño de la estructura orgánica. - Organigrama institucional. - Memoria técnica que justifique la estructura propuesta. - Matriz de dependencias con sus funciones generales y relaciones funcionales. - Documento de recomendaciones para la implementación de la estructura organizacional. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener:	Unidad	1

- Introducción y marco normativo aplicable.
- Objetivos del Manual.
- Alcance y ámbito de aplicación.
- Relación de la estructura organizacional aprobada.
- Identificación y clasificación de los cargos que conformarán la estructura organizacional de la empresa.
- Denominación de cada cargo.
- Ubicación del cargo dentro de la estructura organizacional.
- Dependencia a la que pertenece.
- Jefe inmediato.
- Propósito principal del cargo.
- Descripción detallada de las funciones esenciales.
- Responsabilidades generales y específicas.
- Competencias funcionales y comportamentales requeridas.
- Requisitos mínimos de formación académica y experiencia.
- Perfil ocupacional.
- Relaciones funcionales internas y externas.
- Recomendaciones para la actualización periódica del Manual.
- Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa, sustentada en criterios de responsabilidad, complejidad funcional, perfil requerido y sostenibilidad financiera.

Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica previamente diseñada, el modelo de prestación de los servicios públicos domiciliarios, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la empresa, y las necesidades operativas identificadas durante la fase de diagnóstico.

Así mismo, se deberá procurar que el Manual guarde coherencia con los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y profesionalización del talento humano, en la medida en que resulten aplicables al régimen jurídico de la empresa.

Productos

Se deberá entregar:

	- Documento técnico que contenga el Manual de Funciones y Competencias Laborales. - Matriz consolidada de cargos y perfiles. - Cuadro de correspondencia entre la estructura orgánica y los cargos definidos. - Documento de recomendaciones para la actualización y administración del Manual. - Anexo técnico que contenga la propuesta de escala salarial para los cargos definidos en la estructura organizacional de la empresa. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.9	Manual de contratación. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Marco jurídico aplicable a la contratación de la empresa. • Principios que orientan la actividad contractual. • Objetivos y alcance del Manual. • Competencias y responsabilidades de los órganos y servidores que intervienen en la gestión contractual. • Planeación de la contratación. • Etapas del proceso contractual. • Modalidades y procedimientos internos de selección de contratistas, conforme al régimen jurídico aplicable. • Reglas para la elaboración de estudios y documentos previos. • Procedimientos para la celebración, ejecución, modificación, suspensión, terminación y liquidación de los contratos. • Régimen de garantías y administración de riesgos contractuales. • Supervisión e interventoría de los contratos. • Gestión documental del proceso contractual. • Régimen de conflictos de interés, transparencia e integridad. • Mecanismos de control interno y seguimiento de la contratación. • Procedimiento para la actualización del Manual.	Unidad	1

	Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la naturaleza jurídica de la empresa, el régimen especial previsto para las empresas de servicios públicos domiciliarios, la legislación comercial aplicable, los estatutos sociales y las políticas de gobierno corporativo definidas para la organización. El documento deberá incorporar mecanismos que promuevan la transparencia, la competencia, la trazabilidad de las actuaciones contractuales y la adecuada gestión de riesgos. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Contratación. - Matriz de competencias de los actores que intervienen en la gestión contractual. - Diagramas de flujo de los principales procedimientos contractuales. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.10	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener:	Unidad	1

	• Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos. • Mapa general de procesos de la empresa. • Clasificación de los procesos en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. • Caracterización de cada proceso, incluyendo objetivo, alcance, responsable, entradas, actividades, salidas e indicadores de seguimiento. • Identificación de los procedimientos asociados a cada proceso. • Diagramas de flujo de los procedimientos definidos. • Identificación de responsables por actividad. • Interacción entre procesos y dependencias. • Identificación de riesgos operativos asociados a los procesos y controles generales para su mitigación. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en la estructura orgánica, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, el modelo de operación definido para la empresa y las mejores prácticas de gestión por procesos. El diseño del Manual deberá incorporar criterios de mejora continua, simplificación administrativa, gestión del riesgo y control interno, garantizando la trazabilidad de las actuaciones y la adecuada coordinación entre las dependencias. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de Procesos y Procedimientos. - Mapa general de procesos de la empresa. - Matriz de caracterización de procesos.		

	- Diagramas de flujo de los procedimientos correspondientes a cada área funcional. - Matriz de interacción entre procesos y dependencias. - Documento de recomendaciones para la implementación, seguimiento y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa la metodología utilizada para la identificación y caracterización de los procesos y procedimientos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar: • Introducción. • Marco conceptual del direccionamiento estratégico. • Metodología utilizada para la construcción de la identidad institucional. • Diagnóstico de los elementos estratégicos considerados para la formulación de la identidad corporativa. • Propuesta de valores corporativos y su descripción. • Misión institucional. • Visión institucional. • Principios orientadores de la gestión organizacional. • Objetivos estratégicos generales de la empresa. • Lineamientos para la apropiación de la identidad corporativa por parte de los servidores y colaboradores. • Tres (3) propuestas de identidad gráfica, cada una integrada por: - Logo institucional. - Slogan. - Concepto gráfico y justificación de diseño.	Unidad	1

	- Significado de los elementos visuales, colores y tipografía utilizados. • Recomendaciones para la implementación y uso de la identidad institucional. Se realizará al menos una jornada de socialización en la que presentará las propuestas de valores corporativos, misión, visión y las tres alternativas de identidad gráfica. Durante esta actividad recogerá las observaciones formuladas por los participantes y evaluará su incorporación en la versión definitiva del documento, cuando resulten técnica y conceptualmente procedentes. **Productos** Se deberá entregar: • Documento técnico de direccionamiento estratégico e identidad corporativa. • Documento que contenga las tres (3) propuestas de logo y slogan, con su respectiva memoria conceptual y justificación de diseño. • Presentación utilizada durante la jornada de socialización. • Acta de socialización con el registro de asistentes y relación de observaciones formuladas. • Documento de recomendaciones para la implementación y apropiación de la identidad corporativa. • Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá incorporar:	Unidad	1

- Identificación del fundamento jurídico que sustenta la entrega de la administración y operación de los servicios públicos domiciliarios a la empresa creada.
- Análisis de la competencia del Municipio para la expedición del acto administrativo y la celebración de los instrumentos jurídicos complementarios que resulten procedentes.
- Proyecto del acto administrativo correspondiente.
- Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico que resulte aplicable, cuando corresponda conforme al modelo jurídico adoptado.
- Objeto, alcance y duración del contrato de operación.
- Derechos y obligaciones de las partes.
- Régimen de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura afecta a la prestación de los servicios públicos domiciliarios.
- Régimen de seguimiento, supervisión y control.
- Condiciones para la entrega y recibo de bienes.
- Régimen de responsabilidad.
- Causales de modificación, terminación y demás condiciones jurídicas relevantes.
- Recomendaciones para la implementación del instrumento.

Se deberá realizar el estudio del marco constitucional, legal y regulatorio vigente, verificar las competencias del Municipio y de la empresa, analizar la naturaleza jurídica del mecanismo mediante el cual se formalizará la operación de los servicios públicos y estructurar los instrumentos necesarios para garantizar la seguridad jurídica del proceso de transformación empresarial.

Así mismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal para validar el contenido de los documentos y realizar las modificaciones que resulten necesarias como consecuencia de las observaciones formuladas durante el proceso de revisión.

Productos

Se deberá entregar:

- Proyecto del acto administrativo correspondiente.

	- Proyecto del contrato de operación o del instrumento jurídico aplicable. - Documento técnico-jurídico que sustente la viabilidad legal de la figura adoptada y su conformidad con el régimen de los servicios públicos domiciliarios. - Matriz de obligaciones, derechos y responsabilidades de las partes. - Documento de recomendaciones para la implementación del instrumento jurídico. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3	**FASE III. PUESTA EN MARCHA (TRANSFORMACIÓN EMPRESARIAL)**		
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, los estudios deberán contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA aplicables a cada servicio. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiero de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Análisis de costos en los que se incurre para la prestación eficiente de los servicios públicos. • Determinación de los costos y tarifas conforme a lo señalado en la metodología tarifaria aplicable y el contexto del prestador, para cada uno de los servicios públicos objeto del estudio. • Proyección de ingresos por prestación de los servicios. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario.	Unidad	2

	Se deberá desarrollar el estudio aplicando las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, utilizando la información técnico-operativa, comercial y financiera obtenida en las fases anteriores. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para socializar la metodología utilizada, validar los resultados obtenidos y formular las recomendaciones necesarias para la implementación del régimen tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio de costos y tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Documento técnico del estudio de costos y tarifas del servicio público de aseo. - Memorias de cálculo que contengan el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y las tarifas. - Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización de los estudios mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el estudio deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Identificación y análisis de las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG aplicables al servicio público de energía eléctrica. • Análisis técnico, operativo, comercial y financiera del servicio público de energía. • Identificación del área de prestación del servicio y suscriptores. • Identificación y análisis de los componentes de costo reconocidos por la metodología regulatoria aplicable. En este sentido, se deberán tener en cuenta el contexto y la infraestructura afecta a la prestación del servicio público de energía en el municipio. • Determinación de los costos eficientes asociados a la prestación del servicio. • Cálculo de la estructura tarifaria conforme a la metodología vigente. • Proyección de ingresos derivados de la aplicación de la estructura tarifaria. • Recomendaciones para la implementación, actualización y seguimiento del estudio tarifario. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico del estudio tarifario para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Memoria de cálculo que contenga el desarrollo metodológico y los soportes utilizados para la determinación de los costos y tarifas.	Unidad	1

	- Documento de recomendaciones para la implementación, revisión y actualización del estudio tarifario. También deberá incorporar un capítulo en el que se desarrolle la proyección de ingresos una vez aplicada la estructura tarifaria. - Socialización del estudio mediante presentación ejecutiva. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Definición del objeto, alcance y ámbito de aplicación de cada contrato. • Derechos y obligaciones de la empresa prestadora. • Derechos y obligaciones de los usuarios. • Condiciones para la prestación del servicio. • Régimen de medición, facturación, cobro y recaudo, cuando resulte aplicable. • Procedimientos para peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones de los usuarios. • Condiciones de suspensión, corte, reconexión y terminación del servicio, conforme al régimen aplicable. • Mecanismos de actualización de los contratos frente a modificaciones regulatorias. • Recomendaciones para la implementación y divulgación de los Contratos de Condiciones Uniformes. Se deberán elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes con fundamento en las características de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Cumaribo, los estudios técnicos	Unidad	3

	elaborados durante la consultoría, el régimen tarifario aplicable y la normativa expedida por las autoridades regulatorias competentes. Asimismo, se deberán desarrollar mesas de trabajo con la Administración Municipal y con la empresa constituida para revisar el contenido de los contratos, validar su aplicación práctica y realizar los ajustes que resulten necesarios antes de su adopción. **Productos** Se deberá entregar: - Contrato de Condiciones Uniformes para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público de aseo. - Contrato de Condiciones Uniformes para el servicio público domiciliario de energía eléctrica. - Documento de recomendaciones para la implementación, divulgación y actualización de los Contratos de Condiciones Uniformes. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos, regulatorios y operativos considerados para la elaboración de los contratos. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el catastro de suscriptores deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable.	Unidad	1

	• Metodología utilizada para el levantamiento, validación y consolidación de la información. • Identificación y caracterización de los suscriptores de cada servicio público domiciliario según uso y estrato. • Identificación de los inmuebles que cuentan con servicios públicos incluida información catastral (Dirección y Número Predial Nacional) y georreferenciación. • Identificación del estado de conexión de cada servicio. • Identificación de inconsistencias, suscriptores no registrados, conexiones no formalizadas o situaciones que requieran procesos de normalización. • Base de datos consolidada del catastro de suscriptores. • Recomendaciones para la actualización y administración permanente del catastro. Se deberá desarrollar el catastro de suscriptores mediante la recopilación, verificación y validación de información obtenida a través de visitas de campo y complementada con información suministrada por la autoridad geográfica y catastral de Colombia (Instituto Geográfico Agustín Codazzi). La información consolidada deberá organizarse bajo criterios que faciliten su incorporación a los sistemas de información comercial y de facturación que adopte la empresa. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga la metodología y los resultados del Catastro de Suscriptores. - Hoja de cálculo con la base de datos consolidada de suscriptores. - Base cartográfica o archivo de georreferenciación que permita identificar los inmuebles que cuentan con servicios públicos y que conforman el catastro de suscriptores. - Informe de inconsistencias identificadas y recomendaciones para la depuración y actualización permanente del catastro.		

	- Memoria técnica que describa el proceso de recopilación, validación y consolidación de la información. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de los documentos elaborados, así como los archivos digitales de las bases de datos e información geográfica. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **Especificaciones técnicas** Como mínimo, deberá contener: **a. Manual de políticas contables** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos y alcance del Manual. • Identificación del marco técnico normativo aplicable a la empresa. • Principios contables adoptados. • Políticas para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros. • Políticas contables para la moneda funcional. • Políticas para el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo. • Políticas sobre activos intangibles. • Políticas sobre ingresos por prestación de servicios públicos. • Políticas para gastos. • Políticas para cuentas por cobrar y deterioro de cartera. • Políticas para pasivos, provisiones y contingencias. • Políticas para acreedores comerciales y otras cuentas por pagar. • Políticas relacionadas con inventarios, cuando resulten aplicables. • Políticas para la preparación y presentación de estados financieros. • Procedimientos para la actualización y revisión periódica de las políticas contables.	Unidad	1

b. Análisis de sostenibilidad financiera

- Diagnóstico financiero inicial de la empresa.
- Identificación de las fuentes de ingresos y estructura de costos.
- Proyección de ingresos, costos, gastos e inversiones para el corto, mediano y largo plazo.
- Proyección del flujo de caja.
- Análisis de equilibrio financiero.
- Indicadores financieros proyectados.
- Análisis de riesgos financieros.
- Escenarios de sensibilidad frente a variaciones en ingresos, costos, cobertura y demanda.
- Identificación de riesgos que puedan afectar la sostenibilidad financiera.
- Estrategias y recomendaciones para garantizar la sostenibilidad económica de la empresa.

Se deberán elaborar las políticas contables con fundamento en las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF, el régimen de contabilidad aplicable a la empresa y las disposiciones expedidas por las autoridades competentes.

Para el análisis de sostenibilidad financiera, se utilizará como insumo los estudios tarifarios, el diagnóstico institucional, la caracterización de los servicios, el catastro de suscriptores, la estructura organizacional, las proyecciones operativas y los demás productos desarrollados durante la consultoría, construyendo un modelo financiero integral que permita evaluar la viabilidad económica de la empresa en diferentes horizontes de tiempo.

Productos

Se deberá entregar:

- Documento técnico que contenga el Manual de Políticas Contables.
- Documento técnico de análisis de sostenibilidad financiera de la empresa para el corto, mediano y largo plazo.

	- Modelo financiero y proyecciones económicas en formato editable. - Memorias de cálculo que soporten las proyecciones financieras y los indicadores utilizados. - Matriz de supuestos financieros considerados para la elaboración del análisis. - Documento de recomendaciones para la implementación de las políticas contables y el fortalecimiento de la sostenibilidad financiera de la empresa. - Presentación ejecutiva de los principales resultados y escenarios financieros. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **Especificaciones técnicas** Como mínimo, el Manual deberá contener: • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivos del Manual. • Alcance y ámbito de aplicación. • Principios que orientan la atención al usuario. • Definición de peticiones, quejas, reclamos, recursos y demás actuaciones administrativas de los usuarios. • Canales habilitados para la recepción de solicitudes. • Procedimiento para la radicación, registro y trámite de las solicitudes. • Procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos. • Procedimiento para la atención de recursos conforme al régimen de los servicios públicos domiciliarios. • Términos legales para la atención y respuesta. • Responsables de cada etapa del procedimiento. • Formatos y registros requeridos para la gestión de las actuaciones. • Indicadores para el seguimiento de la atención al usuario.	Unidad	1

	• Lineamientos para la conservación de los expedientes y registros. • Recomendaciones para la actualización y mejora continua del Manual. Se deberá elaborar el Manual con fundamento en el régimen jurídico aplicable a los servicios públicos domiciliarios, articulándolo con el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y los Contratos de Condiciones Uniformes elaborados en desarrollo de la consultoría. Para ello, identificará el flujo completo de atención al usuario, definirá las responsabilidades de cada dependencia involucrada, establecerá los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de los términos legales y diseñará los formatos necesarios para la adecuada gestión de las actuaciones administrativas. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Manual de PQR. - Diagramas de flujo de los procedimientos para la atención de las diferentes actuaciones de los usuarios. - Formatos estandarizados para la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las solicitudes. - Matriz de responsabilidades y términos legales aplicables a cada procedimiento. - Documento de recomendaciones para la implementación y actualización del Manual. - Memoria técnica que describa los criterios jurídicos y operativos utilizados para la elaboración del Manual. Versión fisica, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados.		

	Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador. **Especificaciones técnicas** • Introducción y marco normativo aplicable. • Objetivo general y objetivos específicos del programa. • Alcance. • Diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo con la estructura organizacional y los perfiles de los cargos. • Identificación de competencias institucionales, técnicas y funcionales a fortalecer. • Plan de capacitación diferenciado para el personal administrativo y operativo. • Contenidos temáticos por cada módulo de capacitación. • Metodología de enseñanza y aprendizaje. • Intensidad horaria propuesta. • Cronograma de ejecución. • Recursos humanos, técnicos y logísticos requeridos. • Estrategia para la evaluación del aprendizaje y medición de resultados. • Recomendaciones para la actualización y ejecución periódica del programa. El programa deberá estructurarse mediante módulos temáticos orientados, como mínimo, a los siguientes componentes: • Marco jurídico de los servicios públicos domiciliarios. • Organización institucional de la empresa. • Manual de Funciones y Competencias Laborales. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Régimen tarifario. • Contratos de Condiciones Uniformes. • Atención al usuario y Manual de PQR. • Políticas contables y sostenibilidad financiera. • Ética, transparencia y servicio al ciudadano. • Seguridad y salud en el trabajo, cuando resulte aplicable.	Unidad	1

	Así mismo, se deberá realizar al menos una jornada de socialización y capacitación con el personal designado por la Administración Municipal y la empresa, orientada a presentar el programa de capacitación y resolver las inquietudes relacionadas con su implementación. **Productos** Se deberá entregar: - Documento técnico que contenga el Programa de Capacitación. - Plan de capacitación con cronograma, módulos temáticos, intensidad horaria y población objetivo. - Material pedagógico utilizado para el desarrollo de las jornadas de capacitación (presentaciones, guías, cartillas o documentos de apoyo). - Instrumentos para la evaluación del aprendizaje y del proceso de capacitación. - Actas de las jornadas de socialización y capacitación, con registro de asistentes y evidencias de su realización. - Versión física, versión digital editable y versión en formato PDF de todos los documentos elaborados. Todos los documentos deberán estar debidamente revisados y suscritos por los profesionales responsables de su elaboración.		

1.1.2. obligaciones de las partes

Además de los deberes que exige el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 a los Contratistas, y las generales de todo contrato; éste deberá asumir las siguientes obligaciones:

Obligaciones específicas del contratista:

1. **Fase I. Diagnóstico.** Con la ejecución de esta fase se pretende realizar un diagnóstico de la situación actual en la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, aseo y

energía eléctrica en el municipio de Cumaribo, para lo cual se requiere adelantar lo siguiente: **a)** Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo. **b)** Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal. **c)** Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio. **d)** Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994. **e)** Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia.

2. **Fase II. Estructuración del esquema empresarial.** Se requiere estructurar el esquema empresarial para la administración y operación de los servicios públicos en el municipio de Cumaribo, para lo cual se requiere adelantar lo siguiente: **f)** Elaborar el acta de constitución de la sociedad. **g)** Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad. **h)** Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad. **i)** Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio. **j)** Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN. **k)** Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos -RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. **l)** Diseñar la estructura orgánica de la empresa. **m)** Manual de funciones y competencias laborales. **n)** Manual de contratación. **o)** Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa. **p)** Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión. **q)** Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos (Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente.

3. **Fase III. Puesta en marcha (Transformación empresarial).** Se deberán ejecutar acciones coordinadas para garantizar la puesta en marcha de la Empresa de Servicios Públicos constituida, para lo cual se requiere adelantar lo siguiente: **r)** Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. **s)** Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación

para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía. **t)** Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes. **u)** Catastro de suscriptores de servicios públicos. **v)** Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera. **w)** Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos). **x)** Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador.

4. Cumplir con el plazo de ejecución de acuerdo al siguiente cronograma:

Informe	Contenido	Fecha
Primero	Informe de ejecución y entrega del 100% de productos contemplados en la FASE I.	A los 60 días calendario contados a partir del acta de inicio de la consultoría.
Segundo	Informe de ejecución y entrega del 100% de productos contemplados en la FASE II.	A los 120 días calendario contados a partir del acta de inicio de la consultoría.
Final	Informe de ejecución y entrega del 100% de productos contemplados en la FASE III. Deberá incorporar el informe final de ejecución contractual y un informe ejecutivo respecto al estado de operación del nuevo esquema de prestación de Servicios Públicos.	A los 150 días calendario contados a partir del acta de inicio de la consultoría.

Obligaciones generales del contratista:

Además de los deberes que exige el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 a los Contratistas, y las generales de todo contrato; éste deberá asumir las siguientes obligaciones:

1. Iniciar la ejecución del presente contrato a partir de la firma del acta de inicio.

2. Ejecutar en forma idónea, oportunamente, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
5. Cumplir con el objeto contractual de conformidad con los precios, especificaciones, calidades y condiciones previstas según lo pactado en el contrato.
6. Garantizar y responder por la buena ejecución del objeto contratado.
7. Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado.
8. Suscribir con el supervisor las actas necesarias y requeridas de conformidad con lo previsto en el contrato.
9. Presentar informes parciales y/o final de la ejecución del servicio, con evidencia fotográfica y demás soportes exigidos por el supervisor.
10. Atender todas las recomendaciones que se consideren pertinentes para lograr una adecuada ejecución del objeto contratado.
11. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del objeto contratado. En caso de cualquier novedad o anomalía, el contratista deberá reportar la situación de manera inmediata al supervisor del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14. Avisar con la debida anticipación la solicitud de prórroga y/o modificaciones del contrato si es del caso y de conformidad con la Ley.
15. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin la autorización previa y escrita del Municipio.
16. Responder por la totalidad de los actos que realicen directamente sus dependientes, y, en consecuencia, mantener al MUNICIPIO libre de toda responsabilidad y cargo por dichos actos, durante la ejecución del contrato.
17. Colaborar con el MUNCIPIO en los requerimientos que le efectúe.
18. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
19. Constituir las pólizas de garantía que se definan en el pliego de condiciones definitivo y contrato.
20. Cumplir con los aportes en seguridad social integral en salud, pensión y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en la Leyes 789 de 2002 y demás normas concordantes.
21. Suscribir con la supervisión el acta de liquidación y de terminación, de conformidad con lo previsto en este contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo aquí pactado.

Obligaciones del municipio:

1. Designar a un funcionario como Supervisor para ejercer, evaluación y control del presente contrato.
2. Realizar los pagos en los términos del presente contrato, consecuentemente con la propuesta presentada y aprobada y de acuerdo a la Cláusula Segunda del presente contrato.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el CONTRATISTA para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
4. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.
6. Exigir al CONTRATISTA le ejecución idónea del objeto del contrato.
7. Constituir las reservas presupuéstales necesarias para cumplir con sus obligaciones.
8. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

1.5 CLASIFICACIÓN UNSPSC

La obra pública, bien o servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el [cuarto nivel de ser posible, o de lo contrario en el tercer nivel], como se indica a continuación:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
2	80101600	Gerencia de proyectos.

1.6.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto fue elaborado para el presente proceso contractual de conformidad al estudio de costos efectuado, para la futura contratación se ha estimado un presupuesto de **CUATROCIENTOS CUARENTA**

Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($449,998,890.66).

1.6.1.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cinco (05) Meses.

1.6.2 MODALIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

1.6.3.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO CONTRACTUAL

El Municipio de Cumaribo, en atención a la cuantia y las calidades del servicio, bien u obra que se pretende contratar, considera como justificada la modalidad de selección de contratista, conforme los siguientes soportes de índole jurídica:

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA**

El proceso de selección que informa el presente estudio, se soporta constitucionalmente en los artículos 209 y 311 de la Constitución Política que establecen:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economia, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."

"Al Municipio como entidad fundamental de la división Politica-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes."

- **Ley 80 de octubre (28) de 1993,**

Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su articulo 2° define y señala a los municipios como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto.

Artículo 24. Del principio de transparencia. En virtud de este principio: 1. Derogado. Ley 1150 de 2007. Art. 32. Congreso de la República. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso públicos, salvo en los siguientes casos en los que se podrá contratar directamente: a) Menor cuantía para la contratación. Modificado. D. 2150/95, Artículo 38; Modificado. D. 62/96, Artículo 1º.

La Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, señala en su artículo 2º a los municipios como una de las entidades públicas, las cuales estarán sujetas a las disposiciones de dicho estatuto. En su artículo 32 se define el Contrato de Consultoría como:

"Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la Consultoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos...".

La Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, en el numeral 3º del artículo 2º se señala como modalidad de selección el Concurso de Méritos:

"Concurso de méritos. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso".

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.3.1 se establece la procedencia de llevar a cabo un Concurso de Méritos para contratar los servicios de consultoría:
"Las Entidades Estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo de Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura".

Siendo que en presente proceso tiene como objeto la elaboración de estudios y diseños, que corresponde a prestación de servicios de Consultoría, y atendiendo lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su decreto reglamentario 1082 de 2015, se determina que la selección del contratista se hará a través de la modalidad de Concurso de Méritos.

1.6.4 PRINCIPIOS Y DEBERES EN LA CONTRATACIÓN

1.6.4.1 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La Entidad Contratante garantiza a los oferentes y a todos los ciudadanos, que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre a través de Convocatoria Pública, como en el presente proceso, salvo en los casos expresamente señalados en la Ley 1150 de 2007.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten, para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones. Con ello se establece control adicional sobre el proceso contractual y constituye evidente previsión de moralidad administrativa.

Todas las actuaciones de La Entidad Contratante, dentro de esta convocatoria son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, salvo los documentos que hayan sido relacionados como de reserva legal.

La Entidad Contratante, una vez se hayan surtido las respectivas etapas del proceso contractual, conforme lo establece el Código Contencioso Administrativo, a solicitud de cualquier persona que lo solicite expedirá las copias, a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

Por otro lado, en cumplimiento del principio de transparencia, La Entidad Contratante garantiza que en los pliegos de condiciones se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas, precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato, todo lo cual tiene relación con el equilibrio económico contractual y las garantías que deben otorgarse; que no existen condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de responsabilidad, derivadas del erróneo

suministro de datos, informes o documentos; que las reglas consagradas no inducen a error a los proponentes y contratistas y no los llevan a formular ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expide el Municipio de Cumaribo, en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación y eventualmente la declaratoria de quedar desierta la Convocatoria Pública.

Por último, La Entidad Contratante, garantiza que no actuará con desviación o abuso de poder, y que ejercerá sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley.

1.6.4.2 EL DEBER DE LA SELECCIÓN OBJETIVA

La Entidad Contratante, en acato a los principios constitucionales consagrados en los Artículos 209 y 267, así como los consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018 y los establecidos en el Código Contencioso Administrativo, teniendo la selección objetiva como un valor y principio rector de carácter universal dentro de los procesos contractuales que adelanten las Entidades del Estado, ya sea con aplicación del Estatuto contractual de la Administración Pública o por expresa aplicación de los regímenes especiales que consagra la Ley, el cual debe ser acatado y respetado por los servidores públicos independientemente del trámite que corresponda agotar para la escogencia de los contratistas.

1.7 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES

La Entidad Contratante, en acato a los principios constitucionales consagrados en los Artículos 209 y 267, así como los consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 , ley 1882 de 2018 y los establecidos en el Código Contencioso Administrativo, teniendo la selección objetiva como un valor y principio rector de carácter universal dentro de los procesos contractuales que adelanten las Entidades del Estado, ya sea con aplicación del Estatuto contractual de la Administración Pública o por expresa aplicación de los regímenes especiales que consagra la Ley, el cual debe ser acatado y respetado por los servidores públicos independientemente del trámite que corresponda agotar para la escogencia de los contratistas.

El deber de selección objetiva en los procesos de contratación consultaría, se encuentra dirigido en particular al contenido de los factores de evaluación, los cuales deben ser destinados a analizar los aspectos técnicos y de mejor calidad, de acuerdo a las disposiciones del decreto 1082 de 2015 y el contenido del presente pliego de condiciones.

1.7.1 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de 1993, se presume que toda la información que los oferentes alleguen dentro de sus ofertas a este proceso de selección es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente.

1.7.2 CORRESPONDENCIA

La información y documentación de los proponentes, relacionada con esta convocatoria pública debe radicarse en medio físico únicamente en la Oficina de Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No. 11 - 98, en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M. Mediante documento electrónico, únicamente y exclusivamente al correo electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co.

La documentación remitida a efectos de estar debidamente registrada en el proceso de selección, debe estar debidamente identificada como se establece a continuación:

Señores
Municipio De Cumaribo– Vichada
Dirección Calle 7 No. 11 - 98
Correo Electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co.
Referencia: CUM –CMA –00X– 2026
Asunto: (Del que trate el escrito)
Oficina Asesora Jurídica

Con la finalidad de identificar plenamente a quien pretenda participar en la convocatoria pública, toda persona natural o jurídica nacional o extranjera, en forma individual, o bajo la figura jurídica del consorcio o unión

temporal o bajo la promesa de asociación futura para desarrollar un objeto en particular, en toda la documentación remitida a efectos de estar debidamente registrada en el proceso de selección, debe relacionar toda la información que se establece a continuación:

Atentamente,	*Firma del Oferente (Persona Natural o Jurídica o Delegado para la Representación del Consorcio o Unión Temporal)*
Nombre del Oferente	
Nombre del Representante Legal	
NIT	
C. C. No.	de
Matrícula Profesional No.	
Dirección Comercial	
Dirección Electrónica	
Telefax	
Ciudad	

1.8 IDIOMA

La oferta deberá estar escrita en castellano. Los documentos del proponente, de la futura contratación, o anexos a la propuesta que no estén en castellano, deberán acompañarse de una traducción certificada.

El no cumplimiento de éste requisito, no genera rechazo de la oferta, toda vez que puede ser subsanado dentro del término que para el efecto se establezca.

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Si el proponente al entregar la traducción oficial de la propuesta, o de sus documentos anexos, modifica, adiciona o mejora la propuesta, o altera la información inicialmente suministrada, genera rechazo inmediato de la oferta, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar, de las cuales se compulsara copias a la entidad competente.

FIN DEL CAPITULO

CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN

2. PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN

2.1 DISPOSICIÓN CONSULTA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL

Dando cumplimiento a lo establecido en el Articulo 209 de la Constitución Política, a la Ley 850 de 2003 por la cual se reglamenta la Veeduría Ciudadana, Ley 594 de 2000, y de acuerdo con la Ley 1150 de 2007, salvo los asuntos y documentos expresamente sometidos a reserva o por mandato legal, el soporte documental que se genere en el desarrollo de la convocatoria pública, conforme al Decreto Reglamentario 1082 de 2015, serán publicados en medio magnético en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y podrán ser consultados gratuitamente en medio informático mediante su descarga del sistema electrónico.

Todo el soporte documental que conforma el archivo en original de la convocatoria pública, será dispuesto en medio fisico en la Oficina Asesora Juridica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No. 11 - 98, para ser consultados o reproducidos en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 12:00 m y desde las 2:00 p.m. a las 6:00 p.m.

Todo el soporte documental que conforma el archivo en original de la convocatoria pública, será puesto a disposición de las entidades públicas y privadas y de todos los ciudadanos en medio fisico o mediante su reproducción audiovisual o mecánica o electrónica, para que en ejercicio de sus derechos, accedan gratuitamente a los estudios y documentos previos y sus anexos, del proyecto de pliegos y pliegos de condiciones, de las minutas, de las actas de procesos y procedimientos, del archivo audiovisual, fotográfico, filmico, informático, oral y sonoro, elaborados en razón a la convocatoria pública, con la finalidad de recibir sus sugerencias y observaciones a su contenido tendientes a unificar criterios sobre la forma y contenido de la actividad contractual que se pretende adelantar, de tal forma que con su pleno conocimiento se pueda garantizar una valoración adecuada del alcance de lo requerido por la entidad, así como la preparación de propuestas y su participación en igualdad de condiciones en la convocatoria pública.

Conforme a los criterios establecidos en el Código Contencioso Administrativo y Artículo 27 de la Ley 594 de 2000, Todas las personas (naturales o jurídicas) tienen derecho a consultar los documentos de archivos

públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley, por lo que se garantiza el acceso y su reprografía o en medio magnético, del soporte documental que conforma el archivo en original de la convocatoria pública, siempre que se presente la petición por escrito conforme se establece en el numeral de la correspondencia, y los gastos que se generen por la reproducción mediante la expedición de copias o fotocopias del mismo o en medio magnético, serán con cargo y a costa del interesado, y deberán retirarse en día hábil en el horario comprendido entre las 8:00 A.M. a 12:00 M y desde las 2:00 P.M. a las 6:00 P.M.

2.2. LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS Y EL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, los cuales se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

Salvo los asuntos y documentos expresamente sometidos a reserva o por mandato constitucional o legal, los estudios y documentos previos y los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, conforme al Decreto Reglamentario 1082 de 2015, serán publicados en medio magnético en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y podrán ser consultados gratuitamente en medio informático mediante su descarga del sistema electrónico.

Estos documentos se publicarán cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura, sin embargo la publicación de los estudios y documentos previos y del proyecto de pliego de condiciones, no genera obligación para la entidad convocante de dar apertura al proceso de selección.

Las observaciones a los estudios y documentos previos y del proyecto de pliego de condiciones, deberán ser presentadas mediante documento escrito físico en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo - Vichada, ubicada en la Calle 7 Nº 11- 98, en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00pm

y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M. Asi mismo podrán ser remitidas por escrito mediante documento magnético, únicamente al correo electrónico

Las sugerencias, observaciones, recomendaciones y peticiones, deberán plantearse únicamente dentro del plazo que permanezca publicado el proyecto de pliegos de condiciones en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co.

2.6. AVISO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN

La entidad realizará convocatoria pública mediante "aviso de convocatoria" para la contratación, el cual se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015, en medio magnético en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y dispuesto en documento fisico en la Oficina Asesora Juridica del Municipio de Cumaribo (Vichada), ubicada en la Calle 7 Nº 11- 98, el cual podrá ser consultado en medio fisico en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00 m y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección.

2.4.2.2 ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia las Ofertas de bienes y servicios de paises con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.	MUNICIPIO DE CUMARIBO CUANTÍA: $300.000.000 ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
	Alianza Pacífico	Chile	Si	No	No	No
		México	No	No	No	No
		Perú	Si	No	No	No
	Canadá		No	No	No	No
	Chile		Si	No	No	No
	Corea		No	No	No	No
	Costa Rica		Si	No	No	No
	Estados Unidos		No	No	No	No
	Estados AELC		Si	No	No	No
	México		No	No	No	No
	Triángulo Norte	El Salvador	No	Si	No	No
		Guatemala	Si	Si	No	No
		Honduras	No	No	No	No
	Unión Europea		Si	No	No	No
	Comunidad andina		No	No	No	No

2.4.2 EL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad convocante mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección, el cual será publicado junto con el pliego de condiciones definitivo.

El Acto Administrativo de apertura del proceso de selección, podrá ser revocado por causales de inconstitucionalidad o ilegalidad o por inconveniencia para el interés público o social o porque se cause un agravio injustificado a una persona, dando aplicación a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

2.5 EL PLIEGO DE CONDICIONES

Teniendo en cuenta que en este documento está inmersa la manifestación unilateral de la voluntad de una entidad pública en ejercicio de sus funciones públicas y administrativas, que "crea situaciones jurídicas a un número plural e indeterminado de personas a quienes se les invita públicamente a contratar" y "fija las condiciones dentro de las cuales la entidad convocante quiere contratar y las que ofrecen quienes están interesados en hacerlo con ella", está llamado a obtener la naturaleza jurídica de los actos administrativos de carácter general.

Una vez haya sido aprobado su contenido y cerrada la convocatoria pública, no podrá ser modificado, toda vez que es ley para las partes del negocio jurídico.

2.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Bajo el precepto de la carga de claridad que debe tener el documento por el cual se rige el proceso de selección y que forma parte de las obligaciones en la ejecución contractual y post contractual, la entidad convocante exhorta a los posibles oferentes y comunidad en general para que presenten las observaciones y solicitudes de aclaración que consideren pertinentes, sin embargo se reserva el derecho de aceptar únicamente solicitudes de aclaración al pliego de condiciones y demás documentos de la convocatoria pública que se envíen por escrito, a más tardar tres (3) días antes del cierre de este proceso, para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

a. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan o contengan los siguientes requisitos:

- La designación de La Entidad a que se dirige.
- La identificación del proceso de convocatoria pública al que se refiere.

- Para personas Naturales, los Nombres y Apellidos completos del remitente o solicitante.
- Para Personas Jurídicas, el Nombre o razón Social y NIT, o si se presenta bajo la figura de Consorcio o Unión Temporal indicar el nombre designado y el Nombre del delegado para su Representación Legal.
- La dirección comercial o dirección judicial (Numero de dirección, Barrio, Ciudad, Departamento) y la del correo electrónico donde pueden ser contactados.
- El número de teléfono y Telefax

b. Podrán ser enviados mediante documento electrónico a través de la dirección de correo electrónico contratacion@cumaribo-vichada.gov.co, y será responsabilidad exclusiva de su remitente confirmar su efectivo recibo.

c. Podrán ser radicados los oficios en medio fisico en la recepción de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No. 11 - 98, en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados y posibles oferentes, que cumplan con los requisitos establecidos, serán resueltas y publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como , y www.colombiacompra.gov.co dispuestas en medio fisico en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No. 11 - 98, en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M, de acuerdo con el cronograma del proceso de selección, y remitidas a cualquiera de las direcciones referidas por el remitente.

Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite no serán tenidas en cuenta por parte de la Entidad.

La respuesta a las sugerencias, observaciones, recomendaciones y peticiones, relacionadas con el contenido del pliego de condiciones, se efectuará de acuerdo con la cronología que rige el proceso, de igual forma será

sometida a discusión la "matriz de riesgo" a la cual se podrán realizar las asignaciones de nuevas contingencias si hay lugar a ello.

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente del contenido y condiciones exigidas y establecidas en el pliego de condiciones.

2.7 MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Las modificaciones o aclaraciones al pliego de condiciones, que se consideren necesarias, únicamente podrán efectuarse mediante documentos denominados adenda, los que serán publicados en documento magnético en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y permanecerán a disposición de los oferentes en medio fisico en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No. 11 – 98, en el horario comprendido desde las 08:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 06:00 P.M

Con posteridad al cierre del proceso de selección y antes de la adjudicación del contrato, la entidad únicamente podrá modificar el cronograma del proceso.

2.8 ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

Se realizará la estructura de los riesgos la cual se publicará junto con el borrador de pliegos, aviso de convocatoria y estudios previos, cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público."

2.9. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El proceso se desarrolla mediante selección Concurso de Méritos Abierto, de conformidad con lo consagrado en el Artículo 30 y numeral 2 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 – "De la estructura de los procedimientos de selección", "Contrato de Consultoria"' el Numeral 3 del Articulo 2 Ley 1150 de 2007 – "De las modalidades de

selección" y las normas generales previstas en el Título I, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 3, Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 - "Procedencia del concurso de méritos".

La actividad contractual en la que son parte las entidades del estado, comporta riesgos en sí misma, como negocio jurídico, como proyecto de gestión que puede lograr o no el objetivo de las partes, de ahí que surjan contingencias ya sea por incumplimiento, por cumplimiento tardío o por un cumplimiento parcial.

La gestión de los riesgos por las partes es una expresión de la voluntad que obliga a preguntarse sobre la disponibilidad, libertad y amplitud que tienen las partes para distribuirse los riesgos del contrato.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la convocatoria pública y la modalidad de selección y conforme lo señala el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y CONPES 3714 del 1 de Diciembre de 2011, se ha previsto que durante el proceso de selección y la ejecución y liquidación del respectivo contrato, se pueden configurar situaciones que den lugar a la alteración de las condiciones jurídicas, técnicas o económicas de las partes, siendo necesario estimar, tipificar, asignar y distribuir los riesgos; con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo y señalar como se indica en el presente termino, el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse o la forma en la que se recobrara el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo, para el presente proceso de contratación, se han estimado, tipificado y asignado riesgos (Ver documento anexo: Matriz de Estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles).

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

Esta matriz se encuentra también publicada en los estudios y documentos previos y desde el proyecto de Pliego de Condiciones.

2.10. LIMITACION DE CONVOCATORIA A MIPYMES

El Municipio de Cumaribo, limitara a las Mipyme nacionales con domicilio según corresponda con mínimo un (1) año de existencia a la convocatoria del Proceso de Contratación, cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es 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; y

2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos DOS (2) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) dia hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

Tratándose de personas juridicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, 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 Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

3. En el caso en concreto el valor del presupuesto oficial es**CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE. ($449,998,890.66).** Una vez revisada la página de contratación estatal Colombia compra eficiente se establece la cuantia de limitación a Mipyme para la vigencia 2026, cuando el valor no supera la suma de **$511.708.497** Por lo tanto, para el presente proceso contractual SI APLICA la limitación a Mipymes. Asi las cosas, el presente proceso se **LIMITA A MYPIMES MUNICIPALES Y/O DEPARTAMENTALES Y/O NACIONALES.**

Es de precisar que la limitación aplicara de conformidad con la solicitud realizada por los posibles oferentes, en donde ellos la realizaran según corresponda, igualmente, lo anterior dando cumplimiento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015. Se tendrá prioridad con la municipal, posteriormente la departamental y finalmente la nacional.

2.10.1. LIMITACIÓN TERRITORIAL

El Municipio de Cumaribo, limitada a Mipymes nacionales de conformidad con lo establecido en el QUINTO del decreto 1860 de 2021. 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 Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

En el evento que existan varias manifestaciones la entidad tomará como prioridad la municipal, luego la departamental y finalmente la nacional, dicha limitación se verá reflejada en el acto administrativo de apertura del presente proceso, de conformidad con las manifestaciones realizadas por los posibles oferentes.

2.10.2. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

La Mipyme 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 Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

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. *

En las convocatorias limitadas, se aceptarán solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme

FIN DEL CAPITULO

ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO III – PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Toda propuesta debe presentarse en medio físico, mediante un (1) documento en original. Cada una de estas deberá entregarse en sobre separado y sellado.

Al momento de la presentación de la propuesta, los sobres que contienen el original y la copia, deben estar cerrados e identificados y remitidos conforme se relaciona a continuación.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - DEPARTAMENTO DE VICHADA
MUNICIPIO DE CUMARIBO

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DENOMINACIÓN O NÚMERO

CUM-CMA-00X-2026

OBJETO
IDENTIFICACIÓN PLENA DEL OBJETO SOBRE EL CUAL VERSA LA CONVOCATORIA PÚBLICA

PRESENTADA POR
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT)

REPRESENTANTE LEGAL
- NOMBRES Y APELLIDOS -
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
DIRECCIÓN COMERCIAL O JUDICIAL
TELÉFONO FIJO Y TELÉFONO CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO
CIUDAD DE DOMICILIO

CONTIENE
ORIGINAL DE LA PROPUESTA / FOLIOS_____
COPIA DE LA PROPUESTA / FOLIOS _____
Día /_____ Mes /_____ Año /_____

Si existe diferencia entre el documento original y la copia, primará la información consignada en el original.

Los documentos que conforman la propuesta original y la copia, deben estar debidamente foliados en la parte inferior derecha de cada página.

3.2 VIGENCIA DE LA PROPUESTA

Las ofertas deberán tener una validez mínima de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria Pública.

En el evento que el adjudicatario del proceso de selección no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, o no realice los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y demás obligaciones establecidas para poder iniciar la ejecución del contrato, la entidad convocante mediante acto administrativo debidamente motivado, adelantara las actuaciones administrativas correspondientes.

3.3 DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la Entidad procederá a destruir dichas copias.

3.4 PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término del estipulado dentro del presente proceso, o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en el presente documento será rechazada.

El proponente podrá solicitar por escrito con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la convocatoria pública, la no consideración de su oferta y su devolución, en caso de ser procedente, los sobres con su

contenido serán devueltos sin abrir y se dejará constancia de dicha actuación en el acta de cierre de la convocatoria pública.

Cualquier información o documento que se solicite dentro de la Convocatoria Pública, deberá entregarse en el lugar señalado para radicar la correspondencia, por ese motivo la entrega de la información o documentación en lugar diferente o extemporáneamente se tendrá por no recibida dentro del término establecido para tal fin.

3.5 PROPUESTAS ALTERNATIVAS

En atención al numeral 6º del Articulo 30 de la Ley 80 de 1993, las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones, sin embargo de acuerdo con las necesidades establecidas en los estudios y documentos previos y en el pliego de condiciones, es viable la posibilidad de que el oferente presente una propuesta alternativa técnica o económica distinta a la establecida, y que pueda resultar más conveniente para la entidad convocante, siempre que no se modifique el objeto y se cumpla con los requisitos técnicos y económicos mínimos establecidos en dicho documento.

La propuesta alternativa técnica o económica debe cumplir con todos los requisitos del pliego, de tal forma que permita realizar una selección objetiva con las demás ofertas, y que esta propuesta no signifique condicionamientos para la adjudicación o ejecución contractual.

En todo caso si un proponente presenta una propuesta parcial, ésta será **RECHAZADA** toda vez que no logra satisfacer integralmente las necesidades de la Entidad.

3.6 PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD

Si el proponente es extranjero y proviene de un pais con el cual Colombia no tenga suscrito acuerdo, tratado o convenio de reciprocidad, el oferente deberá anexar a su oferta, certificado expedido por la autoridad competente del pais de origen, donde conste que a las ofertas Colombianas se les concede en ese pais el mismo tratamiento otorgado a las ofertas nacionales.

3.7 CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La diligencia de cierre del proceso de selección se llevara a cabo en la Oficina Asesora Juridica del Municipio de Cumaribo - Vichada, Palacio Municipal Calle 7 # 11-98 Barrio El Centro, de acuerdo con la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección, tomando como hora legal la publicada en el portal electrónico de la Superintendencia de Industria y Comercio (http://horalegal.sic.gov.co/hora.php), en caso que no haya acceso al portal electrónico se realizara la consulta vía telefónica marcando el número 117.

De esta diligencia se levantará un acta en la que conste el orden del dia y lo acontecido, la cual será suscrita por los funcionarios o asesores que en ella intervinieron y las personas que asistieron.

En la misma diligencia, una vez protocolice el acto de cierre del proceso de selección, se verificara la información registrada en planilla o formulario de propuestas entregadas, recibidas y radicadas; se procederá a tomar la información de los sobres que contienen las ofertas, los cuales deben estar debidamente cerrados e identificados y remitidos conforme se relaciona en el numeral de IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS, conforme se relaciona a continuación:

1) Numero de propuestas presentadas y registradas.

2) Nombre o razón social o denominación del proponente.

3) Nombre del proponente o del representante legal del proponente

4) Tipo y número de documento de identificación y lugar de expedición del proponente o del representante legal del proponente.

5) Número de Identificación Tributaria del proponente

6) Número de folios de la oferta.

7) En caso de que se presenten propuestas extemporáneamente, se dejara constancia de esa situación y se consignara la información con que se identifica el sobre que contiene la oferta.

8) La entidad dejará constancia en el acta de cierre, de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas así como si alguna de ellas hubiese sido abierta con anterioridad al cierre, en este último evento la entidad rechazara la propuesta.

No se permitirá el manejo de la propuesta por parte de los oferentes, estas serán revisadas única y exclusivamente por los funcionarios de la entidad.

Este documento no podrá ser utilizado por los proponentes o delegados que deseen asistir a la diligencia, para dejar constancias de ninguna naturaleza, y sólo atenderá los términos previstos en el presente numeral, sin perjuicio que se puedan efectuar observaciones en documento separado en las cuales se señalaran las circunstancias que consideren pertinentes.

Una vez culminada la diligencia se ordenara la publicación del acta en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y se dispondrá en medio físico en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal, en el horario comprendido desde las 07:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 05:00 P.M.

3.8 DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

La información requerida, debe estar consignada conforme se recomienda y relaciona en los documentos anexos y formatos indicados y adjuntos al pliego de condiciones, debe ser diligenciada y presentada en forma impresa y rubricada en original, por lo que no se aceptaran firmas digitales a menos que estén debidamente registradas y autorizadas.

Si el proponente considera que es conveniente para complementar su propuesta, anexar otra información adicional a la solicitada en los formatos establecidos, podrá allegarla haciendo referencia al formato que complementa.

Las minutas, anexos, formatos o formularios contenidos en el presente documento, constituyen un modelo, por lo que su contenido deberá ser verificado y diligenciados en todo lo que les sea aplicable por los proponentes, quedando bajo su responsabilidad establecer la información principal y la adicional o aclaraciones pertinentes, en caso que se omita información o no se relacione completamente de acuerdo con lo exigido en el pliego de condiciones la propuesta será rechazada

FIN DEL CAPITULO

4 REQUISITOS DE CARÁCTER HABILITANTE

Las propuestas que se presenten para participar en el presente proceso deberán estar integradas por los documentos que a continuación se indican, los cuales deberán ser presentados en el orden y en los pliegos indicados en los pliegos de condiciones, en un (1) original

El proponente deberá suministrar adicionalmente, copia en USB de los formatos del grupo No. 06 el cual se debe anexar en Hoja de Cálculo Microsoft Excel®, debidamente diligenciados de acuerdo a lo exigido en los pliegos de condiciones. En caso de no presentarse, EL MUNICIPIO podrá solicitarlo durante el proceso de evaluación.

La información presentada en USB tiene el propósito de agilizar el proceso de evaluación y calificación de propuestas, por tanto en caso de encontrarse cualquier inconsistencia entre la información consignada en USB y la presentada en forma escrita en el original de la propuesta, prevalecerá siempre la entregada en forma escrita con el original de la propuesta.

La propuesta debe presentarse claramente legible, en forma ordenada, legajada y foliada ascendentemente, incluyendo un índice de la misma (tabla de contenido), de tal forma que sea posible su estudio y consulta de manera ágil y sin lugar a dudas o contradicciones.

Toda enmienda, corrección, borrón o raspadura que contenga la propuesta, para ser considerada deberá ser aclarada por el proponente en el texto de su propuesta, adicionándole su firma.

4.1 REQUISITOS HABILITADORES JURÍDICOS

Son la serie de documentos de orden legal que deben aportar cada uno de los proponentes, incluyendo aquellos que se presenten bajo la figura de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura, cuyo fin es determinar la capacidad para presentar oferta, comprometer a la sociedad y suscribir el contrato, al igual que verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que sobre la materia están reguladas. Estos documentos

se solicitan para establecer el cumplimiento de los requisitos referidos a la capacidad jurídica con que cuentan los oferentes para desarrollar el objeto del proceso, determinar la calidad en que presenta la propuesta, la voluntad inequívoca de presentar su propuesta y la vigencia de la misma.

Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al español, deben ser traducidos al español y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al español. El proponente puede presentar la traducción oficial al español de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la convención de la apostilla. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia. En especial el Artículo 259 del Código de Procedimiento Civil, Artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta. Los exigidos para el presente proceso contractual serán:

1. **Carta de presentación de la propuesta:** La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario "Carta de Presentación de la Propuesta" adjunto al presente documento, y deberá ser firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, o por una unión temporal o consorcio deberá venir suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

En el evento de participación conjunta, el consorcio o unión temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 de la ley 80 de 1993, lo cual se debe acreditar con el respectivo documento original de conformación.

La carta debe escribirse en la papelería original del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

Nota: en el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requiera, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

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

El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Anexo; 1) El proponente NO podrá señalar condiciones

diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones. 3) Será rechazada la propuesta sometida a condiciones para celebrar el contrato.

2. **Certificado de existencia y representación legal:** Si el Proponente es una Persona Juridica, deberá comprobar su Existencia y Representación Legal, mediante Certificado expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) dias anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

Si el Proponente es una persona natural, deberá comprobar su Existencia y Representación Legal, mediante registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

En el caso de Personas Juridicas Extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su País de origen.

El plazo de vigencia de la Sociedad, contada a partir de la fecha límite para la presentación de Propuestas, no será inferior al plazo establecido para el Contrato y un (1) año más.

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

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

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de prevista para la recepción de documentos. Cuando el represente legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el pais o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

NOTA 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

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

NOTA 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Persona natural: Las personas naturales acreditarán su existencia, aportando su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades que correspondan al objeto del presente proceso de selección abreviada.

NOTA 5: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Consorcios o uniones temporales: para las propuestas en asociación se debe presentar el certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección de la autoridad respectiva, con los mismos requisitos.

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

Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y el término de duración de esta, el cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un año (1) más.

Cuando se trate de una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia el Contratista deberá allegar el certificado expedido por esta dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, mediante el cual se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una entidad sin ánimo de lucro, el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

3. **Autorización expresa para contratar:** En el caso de las personas jurídicas, ya sea que se presente de forma individual o integren un consorcio o unión temporal, cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar copia del acta en la que conste la decisión que autorice la

presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y la actuación del representante en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario adoptada por el órgano social correspondiente, debidamente autenticada por el funcionario competente de la sociedad.

4. **Registro único de proponentes (RUP):** El Proponente deberá presentar Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

La información consignada en el RUP deberá estar en firme de acuerdo con lo establecido en el Artículo 221 del Decreto Número 19 del 10 de Enero de 2012, mediante el cual "Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública", las actuaciones inscritas en el Registro Único de Proponentes (Inscripción, Actualización, Renovación) quedarán en firme pasados diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Único Empresarial y Social (RUES), siempre y cuando no se haya interpuesto recurso alguno contra esta actuación.

En el certificado deberá constar la inscripción y clasificación del proponente en cada uno de los segmentos, familias, clase y productos exigidos a continuación. Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes. Sus condiciones, junto con las de los proponentes que de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 no requieren inscripción, serán verificadas por la entidad contratante.

Los proponentes deben allegar el correspondiente certificado de inscripción en el RUP, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, el cual debe estar en firme y vigente a la fecha de cierre del proceso. En consecuencia, de acuerdo con lo establecido en el articulo 6 de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 8 del Decreto 1082 de 2015, el oferente o cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá anexar a su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, en el cual conste su inscripción y clasificación de acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios.

NOTA 1: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de verificar la fecha de la inscripción de los proponentes en el RUP, la cual deberá ser previa a la fecha de cierre del proceso, con el fin de establecer que, para la fecha de cierre del proceso, el RUP se encuentre vigente y en firme, so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder celebrar y ejecutar el contrato deberá, previamente, constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 3: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes como Consultores y al menos uno de los miembros deberá estar inscrito en alguna de las clasificaciones solicitadas.

NOTA 4: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del presente aviso, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal del municipio.

5. **Certificado Antecedentes Fiscales:** El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

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

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

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

6. **Certificado de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación**: Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades EL MUNICIPIO, verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

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

   Para extranjeros: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia deberán manifestar por medio de certificación expedida bajo la gravedad de juramento y debidamente firmada por el proponente natural o el representante legal de personas jurídicas, se deberá hacer dicha manifestación respecto de no estar incluido en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

7. **Certificado de Antecedentes Judiciales:** Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, el municipio verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus

integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

8. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http:/www.policia.gov.co), el Certificado de Antecedentes Judiciales de Policía Nacional deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de presentación de las Propuestas.

9. **Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** Los proponentes personas naturales y/o los Representantes Legales de la persona Jurídicas, Consorcio o Uniones Temporales, en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, deberán allegar certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

10. **Certificado de Medidas Correctivas:** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016, la entidad, a través del evaluador jurídico, verificara que el oferente persona natural o el representante legal del oferente persona jurídica o los miembros del proponente conjunto que ostenten las calidades descritas se encuentren al día en el pago de multas y sanciones impuestas a razón de la aplicación de dicha ley, de lo que dejara constancia en dicho informe de evaluación

11. **Aportes al Sistema de Seguridad Social:**

PERSONA JURIDICA. Deberá presentar una certificación en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal, cuando no se requiera Revisor Fiscal, 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. 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. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, así mismo deberá aportar las planillas o soportes de pago que acredite estar a paz y salvo por este concepto al momento

de presentar la propuesta. *"La Entidad verificará el cumplimiento de esta obligación conforme al articulo 51 de la Ley 789 de 2002. En caso de no aportarse la certificación con la oferta,* ***se requerirá al proponente para que lo aporte en el término de subsanabilidad que se le otorgue para el efecto"***.

El Municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la oferta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

En caso de existir acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

PERSONA NATURAL. Que tenga a su cargo empleados, deberá presentar una declaración juramentada 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 y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes 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, asi mismo deberá aportar las planillas o soportes de pago que acredite estar a paz y salvo por este concepto al momento de presentar la propuesta.

En caso 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 bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. *"La Entidad verificará el cumplimiento de esta obligación conforme al articulo 51 de la Ley 789 de 2002. En caso de no aportarse la certificación con la oferta,* ***se requerirá al proponente para que lo aporte en el término de subsanabilidad que se le otorgue para el efecto"***.

De igual manera los consorcios o uniones temporales que tengan como integrantes a personas jurídicas o naturales que tengan empleados, deberán allegar las certificaciones y soportes (planillas) anteriormente mencionadas correspondientes a dichos integrantes.

De acuerdo con el Art. 50 de la ley 789 de 2002, únicamente las personas jurídicas están obligadas a presentar certificación de aportes parafiscales para la presentación de ofertas; en cuanto a las personas naturales se hará mediante declaración juramentada de acuerdo al art. 9 de la Ley 828 de 2003.

Nota: El Municipio dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política. En consecuencia, todas aquellas observaciones que aleguen el presunto incumplimiento en lo descrito en el presente numeral, deberán acompañarse de documentos con los cuales se desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes.

Si se llegase a comprobar de manera definitiva que la certificación y/o acreditación relativa a pagos de seguridad social y aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o el representante legal del proponente o alguno de sus miembros, presenta inconsistencia entre la información suministrada por el oferente y la efectivamente obtenida o suministrada a la entidad por otras fuentes se considerará una falta a la verdad, lo cual será causal de rechazo de la oferta. Igualmente se compulsarán copias a la Junta Central de Contadores de ser el caso y / o a la Fiscalía General de la Nación

Ver anexo "FORMATO DE PAGO APORTES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES".

12. **Registro Único Tributario – RUT:** las personas naturales, que por disposición legal deban inscribir, deben allegar registro único tributario RUT y comprender el objeto de la presente selección conforme lo establecido en la clasificación hecha en la presente invitación.

13. **Fotocopia del Documento de Identidad:** Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica

que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente.

Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su cédula de extranjeria. .

14. **Carta de Aceptación de los Requerimientos Técnicos Mínimos:** Allegar la carta de aceptación de los requerimientos técnicos minimos, conforme lo contenido de los pliegos de condiciones.

15. **Documento de Conformación de Consorcio y/o Unión Temporal:** Los asociados deberán señalar las reglas básicas que regularán las relaciones entre ellos, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley al respecto y deberán estar conformados desde la presentación de la propuesta, mediante documento suscrito con la firma autorizada de cada una de las partes, que avale el acuerdo, según el modelo suministrado en el pliego de condiciones, en el cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes y se indique la persona que para todos los efectos los representará. En el caso que su participación sea a título de unión temporal, además de lo previsto, el proponente deberá señalar los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución. Ver ANEXO "MODELO DE FORMATO DE PROPONENTE PLURAL

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

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
b) Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

e) En el caso de la unión Temporal, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante.

f) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. (Indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal NO podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prorrogas del contrato que se suscriba).

g) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

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

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

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

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

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal dentro de los cinco (5) siguientes a la adjudicación del contrato.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

16. **Acta de Autorización de la Asamblea o Junta de Socios:** Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad.

17. **Garantía De Seriedad de la Oferta:**

El proponente deberá anexar a su propuesta, en favor del Municipio de Cumaribo - Vichada, con NIT. 842.000.017-1, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados en el presente pliego, expedida por una compañía aseguradora, vigilada por la Superintendencia Financiera. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de ésta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por el Municipio. La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, persona jurídica o de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes con su respectivo porcentaje de participación, teniendo en cuenta lo señalado. Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO:	**MUNICIPIO DE CUMARIBO - VICHADA, NIT. 842.000.017-1**
AFIANZADO:	- El proponente, Persona Juridica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). - En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. - El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente.
VIGENCIA:	Noventa (90) dais calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma y previa solicitud del proponente, el Municipio devolverá la garantía de seriedad de la propuesta a los proponentes no seleccionados, dejando copia de la misma dentro de la propuesta, con constancia de que el original fue devuelto. En el evento que el proceso sea declarado desierto, el original de la garantía de seriedad de la propuesta, serán devueltos a todos los proponentes, si así lo solicitaran.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

El Municipio de Cumaribo - Vichada hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

Nota: La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

18. RECIBO DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE PAGO DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD

Se deberá anexar la certificación de pago o el recibo de pago de la prima o de la garantía bancaria correspondiente.

19. **Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.** El Representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la suscripción de la declaración de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

20. **Libreta Militar:** Los proponentes (hombres) personas naturales deberán presentar la copia de la libreta militar ampliada al 150%, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años.

    En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995.

21. **Compromiso de Transparencia.** Suscrito por la persona natural o el Representante Legal en caso que sea persona jurídica nacional o extranjera. En caso de que se presente consorcio o unión temporal, deberá suscribir este compromiso cada integrante del consorcio o unión temporal a nombre de la empresa que representa, así como suscribir el documento a nombre del consorcio o unión temporal por el representante legal de este.

22. **Compromiso Anticorrupción.** En caso de que se presente consorcio o unión temporal, deberá suscribir este compromiso cada integrante del consorcio o unión temporal a nombre de la empresa que representa, así como suscribir el documento a nombre del consorcio o unión temporal por el representante legal de este.

23. **Certificación inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones.** Certificación de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones que la ley establece, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. No podrán presentar propuesta las sociedades que tengan por si o a través de sus socios, participación en otra que simultáneamente presente oferta separada, para esta misma convocatoria. En caso que se presente consorcio o unión temporal, deberá suscribir este compromiso cada integrante del consorcio o unión temporal a nombre de la empresa que representa, así como suscribir el documento a nombre del consorcio o unión temporal por el representante legal de este.

24. **Acreditación de personal con limitaciones (Ley 361 de 1997):** Con el fin de dirimir el empate entre dos o más propuestas, tal y como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente individual, o miembros de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, tenga vinculado laboralmente personal con limitaciones, que representen como mínimo el 10% de su nómina, podrá acreditar tal circunstancia mediante certificación expedida por la oficina de trabajo, en la que conste el nombre e identificación del personal que se encuentre en esta situación, a dicha certificación se acompañará la copia del carnet de afiliado al Sistema de Seguridad Social, en el que ello se acredite, de acuerdo con el artículo 5° de la citada disposición.

Además, el oferente deberá aportar en su propuesta una certificación en la cual se comprometa que mantendrá en su nómina por lo menos un 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad por un lapso igual al plazo de ejecución del contrato de la presente convocatoria.

4.2. REQUISITO HABILITADOR FINANCIERO

Las condiciones financieras son el mecanismo que permite revisar la liquidez de los proponentes, con la cual aminora el riesgo de que los recursos que se giren del contrato por concepto de anticipo y los pagos parciales atiendan los pasivos del futuro contratista y por lo tanto no se inviertan en la ejecución del contrato.

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a participar en la presente convocatoria, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

En el caso de consorcios o Uniones Temporales el Registro Único de Proponentes será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones definitivos; verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la cámara de comercio.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá de la siguiente manera:

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen:

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

C. El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a 31 de diciembre de 2025, acompañado del Informe de Auditoria salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoria externa.

I. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral I. Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores financieros:

4.2.2. INDICE DE LIQUIDEZ

LIQUIDEZ: Igual o mayor a (1,65) puntos.

Solvencia = (Activo Corriente / Pasivo Corriente) ≥ Mayor o igual a (1,65) puntos

Cuando se trate de Uniones Temporales o Consorcios o Consorcios, se calculará como la sumatoria del índice de solvencia o liquidez de cada uno de los integrantes afectándolo por el porcentaje de participación de cada uno de los consorciados o unidos temporalmente.

i. **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO**

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: Menor o igual al (0,48).

Nivel de Endeudamiento $\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100\% \leq 48\%$

Cuando se trate de Uniones Temporales o Consorcios, se calculará como la sumatoria del nivel de endeudamiento de cada uno de los integrantes afectándolo por el porcentaje de participación de cada uno de los consorciados o unidos temporalmente.

ii. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES: Mayor o igual a (0,15) punto y/o indeterminado.

Razón de Cobertura de Intereses = $\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$ ≥ (0,15) punto y/o indeterminado.

Cuando se trate de Uniones Temporales o Consorcios o Consorcios, se calculará como la sumatoria de la razón de cobertura de cada uno de los integrantes afectándolo por el porcentaje de participación de cada uno de los consorciados o unidos temporalmente.

Nota: en el caso del indicador de cobertura de intereses, para aquellos proponentes que no presentan obligaciones financieras y por ende no incurren en gastos financieros, es decir, el denominador es cero (0) y no sea posible calcular el indicador. En este caso, por no tener obligaciones financieras el proponente resulta habilitado.

iii. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable. Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad organizacional se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera reportada a 31 de diciembre de 2025, que este en firme en el RUP.

1. RENTABILIDAD DEL ACTIVO

El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total. La Utilidad operacional sobre los activos indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales para generar ganancias.

El municipio considera que el oferente evidencia su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa NO cumplirán con el indicador solicitado, al mostrar rendimientos negativos.

- **RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS**: Mayor o igual al (0,02)

Rentabilidad sobre Activos = Utilidad Operacional ≥ a (0,02)

Activo total

Cuando se trate de Uniones Temporales o Consorcios o Consorcios, se calculará como la sumatoria de la Rentabilidad del Activo de cada uno de los integrantes afectándolo por el porcentaje de participación de cada uno de los consorciados o unidos temporalmente.

2. RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO

El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total.

La utilidad operacional sobre el patrimonio indica que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por tanto, muestra que tan eficiente usa su patrimonio para generar ganancias.

El municipio considera que el oferente evidencia su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el Patrimonio.

Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa NO cumplirán con el indicador solicitado, al mostrar rendimientos negativos.

- **RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO**: Mayor o igual al (0,04).

$$\text{Rentabilidad sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}} \geq \text{a } (0{,}04)$$

En caso de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura la capacidad organizacional se calculará con base en la suma de las partidas de cada uno de los integrantes multiplicada por el porcentaje de participación en el presente proceso de selección y con estos valores se calcularán los índices a evaluar. Cuando el proponente no cumpla con los parámetros financieros establecidos, objeto de verificación, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE FINANCIERAMENTE.

Para el cálculo de los indicadores se trabajará con un máximo de dos (2) cifras significativas, para efectos de aproximaciones se tendrá en cuenta que si el tercer digito es mayor a cinco (5) se aproxima por encima y si es menor o igual que cinco (5) por debajo.

Sin embargo, para las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura acreditan el cumplimiento de la capacidad organizacional, con la siguiente fórmula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{}^{} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{}^{} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Cálculo De Indicadores para MIPYMES y para emprendimientos y empresas de mujeres – criterios diferenciales – Decreto 1860 de 2021

La Capacidad Financiera y Organizacional serán valoradas, conforme a los indicadores establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, así como los establecidos particularmente por la entidad para este proceso de selección, según lo regulado en el manual de requisitos habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente. La información financiera se tomará del Registro Único de Proponentes la cual debe encioantrarse en firme al momento de la adjudicación. Para que un oferente sea considerado HÁBIL deberá cumplir los siguientes indicadores financieros:

DESCRIPCIÓN	INDICADOR SOLICITADO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,45
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,44
Razón cobertura de intereses	Mayor o igual a 0,14
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a 0,03
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a 0,01

4.3. REQUISITO HABILITADOR TÉCNICO

El Comité Evaluador verificará los requisitos que deben reunir los proponentes y los documentos de orden técnico que integran la propuesta presentada y que habilitan a cada oferente para participar en el presente proceso, de acuerdo al presente documento.

4.3.1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA POR LA CÁMARA DE COMERCIO

Según lo dispuesto por el articulo 22 de la Ley 80 de 1993, Art. 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, todas las personas, naturales o jurídicas, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, ya sean de obra, consultoria, suministro y compraventa de bienes muebles, deben inscribirse en el registro que llevan las respectivas las Cámaras de Comercio de su domicilio, para ser clasificadas y calificadas.

Todas las personas naturales o juridicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a participar en la presente convocatoria, deberán estar inscritas en el **Registro Único de Proponentes**.

La certificación expedida por la cámara de comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan según el Decreto 1082 de 2015, en consecuencia, no se exigirá información que se haya verificado en el registro único del oferente como persona natural o juridica.

El proponente debe presentar con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) dias calendarios anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

4.3.2. VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los valores unitarios y el valor total de la propuesta deben estar expresados en pesos colombianos; el valor total de la propuesta debe cubrir todos los costos directos e indirectos que se deriven de la propuesta, en todo caso deben ser los costos en los que vaya a incurrir para el desarrollo del contrato; su valor no puede ser superior al presupuesto oficial estimado so pena de rechazo de la propuesta.

El valor total de la propuesta deben ser expresado en letras y números y en caso de existir discrepancia entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras.

Los valores unitarios y el valor total de la propuesta, al momento de realizar su estimación deben ser ajustados al peso; en el cual deben estar incluidos todos los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista, gastos administrativos y de supervisión, valores agregados, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional, departamental o municipal, legales vigentes al momento de la apertura de la convocatoria pública.

El proponente debe tener en cuenta las especificaciones técnicas e información contenida en los pliego de condiciones, en los estudios y documentos previos y diseños, en los cuales se establecen las actividades, cantidades y unidades de medida que se requieren para ejecutar adecuadamente el objeto a contratar, de tal forma que con esa información se pueden estimar adecuadamente los valores propuestos, por lo que en todo caso no se puede adicionar o modificar o suprimir o alterar las cantidades o actividades o unidades de medida previamente establecidas por la entidad so pena de rechazo, toda vez que esa información se requiere para realizar la comparación de las ofertas.

En el evento que en la propuesta no consigne el valor de un precio unitario o de un ítem, se considerará como no ofrecido, en consecuencia la oferta será rechazada.

Al momento de estructurar el presupuesto ofertado, se deben ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto al peso, así que cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al número entero del peso; en caso contrario, el comité evaluador efectuará dicho ajuste.

La propuesta económica debe ajustarse al presupuesto oficial disponible para la contratación, de tal forma que las propuestas que sobrepasen el presupuesto oficial serán rechazadas, así mismo estará incursa en causal de rechazo aquella propuesta que por concepto de su valor total sea considerada artificialmente baja, previo agotamiento del procedimiento respectivo.
El valor total ofertado será el correspondiente a la sumatoria de cada uno de los valores totales por cada ítem o actividad ofertado por las cantidades mínimas requeridas, conforme se señala de manera enunciativa en el Formato N° 08, en todo caso se debe relacionar la totalidad de las actividades y cantidades requeridas, de lo

contrario, la actividad o la cantidad faltante, se entenderán por no ofrecidas y la propuesta económica no podrá ser tenida en cuenta y será rechazada técnicamente.

NOTA: El oferente tomara en cuenta para la formulación de la propuesta económica, los aspectos señalados en el Numeral DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA, BIEN O SERVICIO A CONTRATAR, así como los demás criterios establecidos en el pliego de condiciones.

4.3.2.1. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al preparar la propuesta, debe tenerse en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente al cual se adjudique el proceso de selección quien será el que deba ejecutar el contrato, situación que no dará lugar a pagos adicionales, diferentes de los precios establecidos.

Con relación a la retención en la fuente por renta, la entidad convocante procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato; y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

A continuación, se relacionan los impuestos, tasas o contribuciones que deben ser tenidos en cuenta al momento de estructurar la propuesta:

ITEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	DESCUENTOS MUNICIPALES	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	4%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Industria y Comercio	1%
1.6	Estampilla Justicia Familiar	2%
2	DESCUENTOS NACIONALES	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

4.3.2.2. VERIFICACIÓN DEL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y DE LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS (CUANDO APLIQUE).

a) Verificación aritmética de las propuestas:

Si la propuesta presenta algún error matemático, se corregirá y se llevará al costo real. Se aceptarán errores acumulados en la propuesta hasta en un tres por ciento (3%) del valor de la propuesta. El valor total corregido de la oferta no excederá el del presupuesto oficial establecido en los pliego de condiciones; de lo contrario, la oferta no se tendrá en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación del contrato.

b) Sólo se aceptará como corrección aritmética la originada por:
Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en el ***Formato N° 8***, en particular las siguientes:

-1). La multiplicación de las columnas "Cantidad" por "valor unt. por día" y por mes, correspondientemente.
-2). Las sumas correspondientes a la columna "Valor total".
-3). El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios.
-propuestos, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.
En caso de encontrarse diferencias en alguno de los ítems del ***Formato N° 8,*** presentado, en lo referente a N° del Ítem ó la descripción o su unidad de medida o la cantidad de obra; y la información oficialmente entregada en los Pliegos de condiciones, La Entidad determinará el rechazo de la oferta.

La omisión del formato o un ítem de la Propuesta Económica en el Formato N° 08 determinará el rechazo de la propuesta.

Revisión de Precios Unitarios:
Cuando en el Presupuesto general de una propuesta no se presente alguna actividad o ítem, esta propuesta será descartada automáticamente.

Si al corregir los productos de cantidades de obra por los precios unitarios y las sumas para obtener los valores corregidos de cada propuesta, resultan valores corregidos que se aparten en más del tres por ciento (3%) por exceso o por defecto del valor sin corregir de la propuesta, ésta se eliminará inmediatamente.

En el caso de discrepancias entre el valor total de un ítem y el producto de su precio unitario por la cantidad, se verificará que la cantidad sea la establecida en el pliego de condiciones; si la cantidad de obra es diferente a la del pliego, se rechazará la propuesta. Si la cantidad es correcta y hay discrepancias entre el valor total y el producto de la cantidad por el precio unitario, se tomará como correcto el precio unitario y se modificará el valor total. En caso de tener que realizar las correcciones anteriormente citadas, éstas serán de forzosa aceptación.

4.3.2.3. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Para garantizar la selección objetiva sin que se ponga en riesgo el proceso de selección o el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de adjudicarse, bajo los criterios del Numeral 1° del art. 5° de la Ley 80 de 1993 y del Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo, del Decreto 1082 de 2015 y se establece que una "propuesta artificialmente baja" es aquella oferta económica que se encuentra por debajo del promedio de los precios de mercado, pero que ha superado el punto de no pérdida, en donde el oferente, si se le llega a adjudicar el contrato, vería lesionado su patrimonio.

En los casos que se presente, a criterio de la entidad, esa situación, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

4.3.3. INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Deberá diligenciarse totalmente los ***Formato No. 06 Y 06A***, en los cuales se consignará la información sobre la experiencia del proponente en contratos que su objeto o alcance contemple consultorías a obras civiles, la siguiente documentación de soporte de la información solicitada:

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES.

El proponente deberá acreditar experiencia en máximo UN (1) contrato terminado y liquidado celebrado por personas naturales, jurídicas, consorcio, uniones temporales y sociedades de las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, que cumpla en general con los siguientes requisitos:

1. El valor de la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o mayor al Presupuesto Oficial (353,32 SMMLV).
2. El objeto del contrato o certificación de cumplimiento presentado como experiencia debe estar relacionado con la estructuración de esquemas para la operación de servicios públicos domiciliarios.
3. Que se encuentre clasificado con los códigos UNSPSC, que se relacionan a continuación:

ITEM	Clasificación UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
1	80101500	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
2	80101600	Gerencia de proyectos.

b). VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a) En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, la experiencia deberá ser acreditada por uno o más de los integrantes de la forma asociativa de acuerdo a su porcentaje de participación.

b) En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir del contrato que certifique. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en el numeral anterior.

c) El valor total del contrato celebrado que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato.

d) En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en dólares americanos (USD) u otra moneda, se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de firma o suscripción del contrato.

e) El contrato deberá estar terminado o liquidado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

f) No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

g) En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

h) No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar, cuyo proyecto sea de propiedad del proponente o de cualquier integrante del consorcio o unión temporal que quiera acreditarla. Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la experiencia. Y Como NO CUMPLE a quien no demuestre la experiencia.

i) Copia del contrato y copia del acta de recibo final y copia del acta de liquidación del contrato, o certificación emitida por la entidad contratante en la cual se pueda verificar toda la información solicitada en el pliego de condiciones.

j) Para contratos celebrados entre particulares deberá presentar adicionalmente las respectivas facturas y constancias de pago de conformidad con la forma de pago pactada en dichos contratos.

k) El valor del contrato expresado en SMMLV del año de terminación, deberá ajustarse, bien sea por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero anterior de la centésima del valor.

El municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada. Se calificará a cada propuesta como HÁBIL, si el contrato presentado en la propuesta cumple con los requerimientos anteriormente expuestos.

En caso de que el contrato no cumpla con lo solicitado, se calificará la propuesta como **NO HÁBIL.**
En caso de no estar registrado en el RUP se considerará no viable para la presentación de la propuesta.

Se deberán diligenciar el Formato de experiencia de acuerdo con las instrucciones y se deberán acompañar de los documentos de soporte del contrato allí relacionado deberá estar codificado por parte del RUP, según el modelo de CERTIFICACIÓN ADICIONAL DE CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.
La experiencia requerida en el contrato terminado y la misma deberá estar debidamente certificada y clasificada.

Proponente debe tener la inscripción, renovación o actualización con clasificación UNSPSC Decreto 1082 de 2015.

Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (Requisitos Habilitantes). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta.

Cuando el proponente no presente el **anexo** el municipio señalará un término para la presentación de dicho formulario, so pena de evaluar la propuesta como NO HÁBIL, el anexo deberá contener la información acorde con los soportes de los contratos aportados como experiencia con la propuesta, sin que haya lugar a adicionar nuevos contratos o información diferente a la que pueda comprobarse con la documentación aportada. Los errores aritméticos y de trascripción en la información de los contratos relacionados serán corregidos por parte de la entidad siempre y cuando esta cuente con la documentación necesaria para tal efecto, el valor corregido será el utilizado para la calificación de este factor.

La verificación de este criterio se hará con base en la información suministrada en el **anexo** con sus respectivos soportes y el Registro Único de Proponentes, por lo tanto, el contrato aportado deberá estar registrado en el RUP, conforme a la cuantía y clasificación solicitada anteriormente. La clasificación registrada en el RUP debe estar en firme y respaldada con el contrato, de lo contrario no será admisible.

Nota. En caso de que el contrato presentado para habilitar la experiencia específica se haya ejecutado como UNION TEMPORAL o CONSORCIO, el OFERENTE debe tener mínimo una participación del CINCUENTA (50%) POR CIENTO del valor reflejado en el Registro Único de Proponentes.

La verificación económica en SMMLV del contrato ejecutado que se aporten por el proponente se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de liquidación de los mismos, para ello, se relacionara en el anexo de "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", la conversión en salarios mínimos.

Para acreditar la experiencia se deberá presentar copia del contrato junto con la liquidación. Si los contratos son con particulares deberá anexar las órdenes de pago y/o facturas junto con la liquidación y/o certificación de que acredite el cumplimiento.

En caso de relacionarse más de un (01) contrato, la Entidad para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, verificará y considerará únicamente el primero que aparezca relacionado. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen un PROPONENTE.

La experiencia mínima solicitada se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos: contrato o contratos (con liquidación o certificación de cumplimiento), es decir, mediante cualquier documento de los relacionados siempre y cuando se pueda verificar que el o los contratos se encuentra recibidos en su totalidad o liquidados. En caso contrario, será NO HABIL

Para ello se requiere que el proponente resalte en su RUP, lo(s) contrato(s) con el (los) cual (es) pretenda que se le evalúe la experiencia especifica en cumplimiento a los códigos solicitados.

Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa Contratante (dirección y teléfono)
2. Nombre del Contratista
3. Objeto del contrato
4. Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
5. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
6. Valor del contrato.
7. Plazo del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS.

La condición de MiPymes se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En cumplimento a lo establecido en el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, y en el análisis del estudio del sector, si los proponentes acreditan su condición de MiPymes con domicilio en Colombia, se dará aplicación al siguiente criterio diferencial:

Los proponentes que acrediten debidamente la condición de MiPymes podrán acreditar la experiencia específica, con una certificación adicional a las máximas exigidas, y que cumplan con los demás requisitos previstos en este numeral, es decir podrán acreditar la experiencia en máximo dos (2) contratos debidamente terminados y liquidados.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial anterior solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para el efecto, se tendrán en cuenta las disposiciones que al respecto reglamenta el Decreto 1860 de 2021. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes aportados.

En caso de presentar certificaciones en moneda extranjera, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

Las certificaciones de experiencia aportadas por el proponente, por no ser documentos necesarios para la comparación de las propuestas, serán susceptibles de aclaración cuando así lo considere el comité técnico evaluador. Para que sea aplicable el requisito anterior, el proponente deberá acreditarse como Mipyme; en igual forma, en caso de que el proponente sea un consorcio o unión temporal, o promesa de sociedad futura, por lo menos uno de los integrantes deberá corresponder a una Mipyme y tener por lo menos el 10% de participación; de lo contrario se aplicará la exigencia general de acreditar experiencia con máximo un (01) certificacion de contrato ejecutado y/o acta de liquidación contrato ejecutado.

Es de observar que la sumatoria del valor total de los contratos ejecutados debe ser igual o superior al presupuesto oficial estimado para la presente contratación, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

1.3.4 CAPACIDAD TÉCNICA (FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL.

Conforme a lo anterior, para la ejecución de las actividades, se requiere que el proponente adjudicatario cuente con el siguiente equipo de personal para cada uno de los proyectos que hacen parte del presente proceso.

A continuación, se relacionan los requisitos del personal a aplicar dentro del proceso:

Tabla. Formación Académica y experiencia del equipo mínimo del proponente

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	DEDICADIÓN EN EL PROYECTO
Director de consultoría.	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. Título de postgrado en gerencia de proyectos o; hidráulica y/o recursos hídricos.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%
Profesional regulatorio.	Título profesional en Economía o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en áreas económicas.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	100%
Profesional jurídico.	Título profesional de abogado. Título de postgrado en áreas de derecho administrativo y derecho laboral.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%
Profesional financiero.	Título profesional en Economía o Contaduría Pública. Título de postgrado en áreas de la administración o finanzas.	Exp. > 10 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	50%
Profesional de apoyo en temas técnicos.	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria. Título de postgrado en área ambiental.	Exp. ≥ 5 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de servicios públicos domiciliarios.	80%
Profesional de apoyo en temas comerciales.	Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Economía.	Exp. ≥ 2 años	Experiencia específica en un (1) proyecto relacionado con la prestación y/o aseguramiento de	50%

			servicios públicos domiciliarios.	

Nota 1: La experiencia profesional cuenta a partir de la expedición de la tarjeta profesional o terminación de materias, según la reglamentación vigente.

Nota 2: Los profesionales que tengan 50% o más de dedicación deben presentar seguridad social en la ejecución del contrato afiliados directamente por el oferente seleccionado, no aplicara para dichos casos los órdenes de prestación de servicios o contratos de prestación de servicios.

ACREDITACION

El proponente deberá adjuntar para el personal mínimo la siguiente documentación:

- Anexo Resumen de la Hoja de Vida.
- Carta de compromiso debidamente suscrita, en donde conste la voluntad y disponibilidad de participar en el proyecto, el cargo a desempeñar, el porcentaje de dedicación exigido y la disponibilidad exclusiva al proyecto durante el plazo de ejecución del mismo.
- Fotocopia del diploma de pregrado y de postgrado (cuando aplique).
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Certificado de vigencia de la matrícula profesional, vigente.
- Certificaciones de la experiencia específica expedidas por el contratante del profesional. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización del contrato, el valor total del contrato, el nombre del profesional, cargo desempeñado, fechas de desempeño en el cargo, el nombre y cargo de la persona que certifica y la fecha de expedición de la certificación.
- Certificaciones de los contratos de consultoría en los que se desempeñó el profesional, expedidas por la entidad contratante. En defecto de este documento podrá presentarse acta de recibo final o acta de liquidación del contrato, debidamente suscritas por la entidad contratante.

Adicionalmente se debe tener en cuenta:

- En caso de que un profesional haya sido contratista persona natural y a la vez haya desempeñado un cargo en el mismo contrato, deberá ser la entidad contratante que lo certifique.
- El oferente podrá presentar a un profesional para atender más de un cargo en esta propuesta, si solo si su porcentaje de dedicación no supera el 100%.
- Solo se aceptarán para la experiencia del personal, los contratos debidamente terminados y/o liquidados.
- No se aceptará personal ofrecido simultáneamente por dos o más proponentes, para el presente proceso. solicitará que los proponentes aclaren tal situación.
- Con posterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, no podrán adicionarse nuevos contratos a los ya relacionados en el Anexo de Formación y Experiencia del personal, por considerarse esto como un mejoramiento de la oferta presentada.

- Para efectos del cálculo del valor total ejecutado de cada contrato, el proponente calculará el valor ejecutado de cada uno de los contratos en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), de acuerdo con el año de terminación del contrato.

El municipio verificará la disponibilidad del personal ofrecido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. En el caso que el contratista no presente al equipo profesional exigido en el presente numeral se procederá a aplicar las sanciones contractuales correspondientes.

Los requisitos de calidad y experiencia solicitados deben estar debidamente soportados so pena de rechazo de la propuesta; para acreditar la experiencia específica del personal mínimo, no se aceptará experiencia que se traslape es decir cuando la persona que se presente para ocupar el cargo por el proponente, en ejercicio de su profesión haya estado vinculada en el mismo periodo a una o varias empresas o proyectos, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

El personal anteriormente descrito, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerarlos en su totalidad, al momento de elaborar su propuesta económica.

Adicionalmente el proponente debe tener en cuenta la vinculación al proyecto del personal técnico y administrativo adicional, de los cuales no se deberán anexar los documentos dentro de la propuesta, pero si se deberán considerar en el momento de la ejecución por el oferente que resulte adjudicatario del proceso.

La información relativa al personal principal requerido del equipo de trabajo se calificará a partir de la información aportada en la propuesta, por ende, esta no será susceptible de modificación o subsanación, por parte del oferente con posterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, por tratarse de un factor de ponderación esencial para la calificación, de las ofertas, y de acuerdo al decreto 1082 de 2015, el interventor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la entidad, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las exigidas en el pliego de condiciones y conforme la oferta presentada en caso de que se haya otorgado puntos, respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

En caso de solicitar el cambio de un profesional, el pago de su seguridad social y función solo deberá ir hasta la autorización que emita la entidad contratante a través de la supervisión, no será posible que el profesional ejerza actividades sino hasta el momento de su aprobación y en adelante.

En el evento que para el presente proceso de contratación se exija la formación académica de los profesionales para asignar puntaje, en este caso sólo se tendrán en cuenta los estudios formales de postgrado aprobados por el ICFES, es decir, especialización, maestría o doctorado.

EL NO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL PARA EL CONTRATO, DETERMINARÁ QUE LA PROPUESTA SEA DECLARADA COMO NO HÁBIL TÉCNICAMENTE.

PROFESIONALES CON TÍTULO EXPEDIDO EN EL EXTRANJERO

El proponente debe tener en cuenta que todo profesional incluyendo la Ingenieria y sus profesiones auxiliares, en Las ramas que se rigen por la Ley 842 de 2003, titulado en el exterior que, en virtud del contrato que se suscriba como consecuencia de este concurso, pretenda ejercer por tiempo determinado su profesión en Colombia, deberá dar cumplimiento los articulos 7 y 8 de la citada Ley; lo anterior se aplica tanto al personal profesional del contratista como al contratista persona natural que se encuentre en las condiciones enunciadas.

En el caso de profesionales de la Ingenieria con título extranjero y domiciliado en el exterior, en las ramas reguladas por leyes especiales, deberán cumplir con los requisitos que dichas leyes especiales establecen para el ejercicio temporal de su profesión en Colombia, so pena de incurrir en ejercicio ilegal del mismo sujeto a las sanciones de ley. Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de las demás condiciones generales para trabajar en Colombia, exigidas por otras normas legales, tales como visas, etc.

En todo caso cualquier profesional que se pretenda incluir en la oferta y que ostente un título académico profesional, o de posgrado extranjero deberá haber convalidado previamente su título en este País conforme lo ordene normatividad vigente.

FACTORES DE EVALUACION DE LAS OFERTAS

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. Los estudios previos y el pliego de condiciones forman parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

Afin de garantizar la selección de la oferta más favorable para la Entidad y en concordancia con lo enunciado en el numeral 4 del articulo 5 de la ley 1150 de 2007 que señala: "En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia especifica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate", se aplicara siempre que la propuesta haya cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes de participación en el presente procesos de selección.

De acuerdo con lo estipulado en los articulos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, se asignará puntaje adicional a los proponentes que acrediten debidamente su condición de emprendimientos y/o empresas de mujeres o de MiPymes.

La selección del oferente será objetiva y en el análisis comparativo para adjudicar el proceso, EL MUNICIPIO DE CUMARIBO establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato de acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes.

El Municipio procederá a calificar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado todos los requisitos habilitantes.

La evaluación y ponderación de los factores de evaluación se realizará por el comité designado para el efecto, cuyos integrantes verificaran el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignaran los puntajes correspondientes. Esta ponderación esta soportada en los siguientes criterios:

PARÁMETROS GENERALES DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS, FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN DE ESTOS, FACTORES DE DESEMPATE Y CAUSALES DE RECHAZo.

PARÁMETROS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de las ofertas de los proponentes, para determinar aquellas habilitadas y no habilitadas.

En segundo lugar, las propuestas de los oferentes que de conformidad con los anteriores criterios resulten habilitados, serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos en este pliego para comparar las propuestas, los cuales obedecen estrictamente a criterios técnicos y económicos como factores evaluables, de conformidad con lo establecido por la Ley 1150 de 2007, el articulo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable. del Decreto 1082 de 2015.

Esta calificación determinara el adjudicatario de este proceso de selección. En tercer lugar, definida la evaluación técnica y económica, se determinará de acuerdo con las condiciones señaladas el proponente favorecido. En desarrollo de lo establecido en dichos artículos, el Municipio de Cumaribo dentro del plazo de verificación y evaluación de las propuestas, les solicitará a los proponentes que en el término que se le fije en el cronograma del proceso, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR, MODIFICAR o MEJORAR sus propuestas.

EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.

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 podrán ser solicitados por la entidad en cualquier momento, hasta la adjudicación.

ASPECTOS EVALUABLES

El procedimiento de selección del contratista está sometido al deber de selección objetiva y a los principios de transparencia e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. Los estudios previos y el pliego de condiciones forman parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

Que a fin de garantizar la selección de la oferta más favorable para la Entidad y en concordancia con lo enunciado en el numeral 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 que señala: "En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia especifica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate", se aplicara siempre que la propuesta haya cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes de participación en el presente procesos de selección.

La selección del oferente será objetiva y en el análisis comparativo para adjudicar el proceso, EL MUNICIPIO DE CUMARIBO establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato de acuerdo con el puntaje total obtenido, luego se ordenan las propuestas en función del puntaje así obtenido, de mayor a menor, de tal

manera que aquella que obtenga el mayor puntaje ocupe el primer lugar así sucesivamente. Los Proponentes que hayan presentado la propuesta técnica de acuerdo con exigido en el pliego, se procederá a la evaluación y calificación de la propuesta.

Experiencia profesional

Equivale a tener conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión.

Experiencia especifica

Equivale a tener conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

FIN DEL CAPITULO

ESPACION EN BLANCO

CAPÍTULO V – CRITERIOS DE PONDERACIÓN

5. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se aplicará a las propuestas **HABILITADAS**, es decir, a las propuestas que clasificaron según el estudio jurídico, técnico y financiero; mediante la aplicación del siguiente puntaje:

CRITERIOS DE PONDERACIÓN	PUNTAJE
Experiencia específica adicional del proponente	**390**
Experiencia del equipo de trabajo	**496**
Factor Apoyo a la Industria Nacional	**100**
Incentivo en favor de las personas con discapacidad	**10**
Incentivos en procesos de contratación para Mipyme en el sistema de compras públicas	**2**
Incentivos en procesos de contratación para emprendimientos y empresas de mujeres	**2**
TOTAL PUNTAJE	**1000**

De acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes, se establecerá un orden de elegibilidad para la adjudicación del contrato. En caso de empate en el puntaje total de los dos o más ofertas, el municipio, debe escoger el proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020 (que derogó tácitamente al artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015).

5.1. Experiencia específica adicional del proponente: (390 puntos)

La experiencia específica adicional tiene un puntaje de hasta TRESCIENTOS NOVENTA (390) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

EXPERIENCIA	CRITERIO	PUNTAJE

Presentación de DOS (02) contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, diferentes a la experiencia aportada como habilitante, cuyos objetos estén relacionados con asesoría técnica y/o gestión administrativa, comercial, financiera y técnica de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Los contratos aportados se verificarán y revisarán en el RUP del proponente. Como forma de verificación de la modalidad, el oferente deberá allegar el acta de liquidación o certificación de la entidad contratante. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final, presentadas por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente: **A)** Nombre del contratante. **B)** Nombre del contratista. **C)** Objeto del contrato. **D)** Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. **E)** Valor del contrato. **F)** Valor ejecutado. **G)** Nombre y firma de quien emite la certificación. **NOTA 2:** En caso de proponentes plurales esta condición podrá ser cumplida por cualquiera de los integrantes.	Presentación de DOS (02) contratos.	**390**
Presentación de UN (01) contrato ejecutado con entidades públicas y/o privadas, diferente a la experiencia aportada como habilitante, cuyo objeto esté relacionado con asesoría técnica y/o gestión administrativa, comercial, financiera y técnica de la prestación de los servicios públicos domiciliarios. El contrato aportado se verificará y revisará en el RUP del proponente. Como forma de verificación de la modalidad, el oferente deberá allegar el acta de liquidación o certificación de la entidad contratante. **NOTA 1:** Las certificaciones y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final, presentadas por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente:	Presentación de UN (01) contrato.	**300**

A) Nombre del contratante. **B)** Nombre del contratista. **C)** Objeto del contrato. **D)** Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. **E)** Valor del contrato. **F)** Valor ejecutado. **G)** Nombre y firma de quien emite la certificación. **NOTA 2:** En caso de proponentes plurales esta condición podrá ser cumplida por cualquiera de los integrantes.		

5.2. Experiencia del equipo de trabajo: (496 puntos)

La experiencia del equipo de trabajo tiene un puntaje de hasta CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS (496) puntos, y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Director de consultoría	250
Profesionales de apoyo	246
Puntaje total del criterio	**496**

5.2.1. Director de consultoría

CARGO	CRITERIOS DE PONDERACIÓN ADICIONALES A LOS PRESENTADOS COMO REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE
Director de consultoría.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con la consultoría en la identificación y estructuración de un esquema de prestación de servicios públicos domiciliarios; y/o consultoría y/o asesoría, en un proceso de apoyo, acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	**250**
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con la consultoría en la identificación y estructuración de un esquema de prestación de servicios públicos domiciliarios; y/o consultoría y/o asesoría, en un proceso de apoyo, acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	**200**

Nota. La experiencia presentada para efectos de ponderación, deberá ser adicional a la presentada en los requisitos habilitantes.

5.2.2. Profesionales de apoyo

CARGO	CRITERIOS DE PONDERACIÓN ADICONALES A LOS PRESENTADOS COMO REQUISITOS HABILITANTES	PUNTAJE
Profesional regulatorio.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	60
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	40
Profesional jurídico.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	60
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	40
Profesional financiero.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	60
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	40
Profesional de apoyo en temas técnicos.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	33
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	25
Profesional de apoyo en temas comerciales.	Acreditar dos (2) experiencias relacionadas con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	33
	Acreditar una (1) experiencia relacionada con consultoría y/o asesoría para el acompañamiento y/o gestión en los procesos administrativos, comerciales, financieros y técnicos en la prestación de servicios públicos domiciliarios.	25

Nota. La experiencia presentada para efectos de ponderación, deberá ser adicional a la presentada en los requisitos habilitantes.

5.3. Factor Apoyo a la Industria Nacional: (100 puntos)

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	100
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	50

i. Promoción servicios nacionales o con trato nacional

La Entidad asignará hasta cien (100) puntos a la oferta de: (i) Servicios Nacionales o (ii) con Trato Nacional.

A. Para que el Proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar: Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la Ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el Proponente extranjero obtenga puntaje por Trato Nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el Proponente extranjero para acreditar su domicilio.

Para asignar el puntaje por Servicios Nacionales o por Trato Nacional el proponente nacional o extranjero con trato nacional no deben presentar el Formato 9 – Puntaje de Industria Nacional. Únicamente deber presentar los documentos señalados en esta sección.

El proponente podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía, la falta de certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad

jurídica; no obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La entidad asignará cien (100) puntos a un proponente plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones. Cuando uno de sus integrantes no cumpla con las condiciones descritas no obtendrá puntaje por Servicios Nacionales o Trato Nacional.

ii. Incorporación de componente nacional

La entidad asignará cincuenta (50) puntos a los proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen a la ejecución del contrato más del 90% del personal calificado de origen colombiano.

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del proponente debe diligenciar el Puntaje de Industria Nacional en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el porcentaje de personal ofrecido y su compromiso de vincularlo en caso de resultar adjudicatario del proceso.

La entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el proponente que presente el Puntaje de Industria Nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Puntaje de Industria Nacional únicamente debe ser aportado por los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal calificado colombiano. En el evento que un proponente nacional o extranjero con trato nacional lo presente, no será una razón para no otorgar el puntaje de promoción de servicios nacionales o con trato nacional.

Los proponentes plurales conformados por integrantes nacionales o extranjeros con derecho a trato nacional e integrantes extranjeros sin derecho a trato nacional podrán optar por la Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros de acuerdo con las reglas definidas en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

5.3.1. Incentivo en favor de las personas con discapacidad: (10 puntos)

Al oferente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, se le asignará un total de diez (10) puntos. Para la asignación de este puntaje se tendrá en cuenta las siguientes reglas:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. El oferente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará un total de 10 puntos, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NÚMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 105	3
ENTRE 151 Y 200	4
MAS DE 200	5

Para efectos de lo señalado en el presente numeral si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

5.3.2. Incentivos en procesos de contratación para Mipyme en el sistema de compras públicas: (2 puntos)

La Entidad otorgará dos (2) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

5.3.3. Incentivos en procesos de contratación para emprendimientos y empresas de mujeres: (2 puntos)

La Entidad asignará un total dos (2) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

PUNTAJE MINIMO EXIGIDO PARA SER ELEGIBLE

Se calificará el ofrecimiento más favorable a la entidad de conformidad al procedimiento señalado en el del Decreto 1082 de 2015.

El municipio de Cumaribo establece que el puntaje minimo que una oferta debe cumplir para ser considerada elegible es de **SEISCIENTOS SETENTA (670) PUNTOS**

REDUCCIÓN DE PUNTAJE

REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO

Acorde con lo estipulado en el articulo 58 de la Ley 2195 de 2022, el Municipio en el presente proceso de contratación, deberá reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción se aplicará también a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la ley 2020 de 2020.

FIN DEL CAPITULO

7 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ CALIFICADOR Y SUS FACULTADES

7.1 EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Cumaribo, designará un Comité Asesor y Evaluador, el cual asesorará y evaluará las propuestas, siguiendo las reglas establecidas en este pliego. Según lo preceptuado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en todo proceso de selección primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, el Comité Asesor y Evaluador examinará durante el proceso de evaluación, cada caso concreto, a fin de determinar si es necesario requerir al proponente o proponentes, en igualdad de condiciones, para que aporten o subsanen requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en este pliego.

La Comisión podrá solicitar por escrito al oferente, durante el término de evaluación cuando sea necesario, la aclaración de estos documentos sin que implique modificación o mejoramiento de la propuesta. Si el proponente no atiende la solicitud de la Alcaldía de Cumaribo dentro del plazo señalado por ésta, se rechazará la oferta.

7.2 FACTORES DE DESEMPATE:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios definidos en el artículo 35 la Ley 2069 de 2020 (que derogó el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y realizó modificaciones y adiciones por medio del decreto 1860 del 2021), así:

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en la sección 5.2. del pliego de condiciones. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es

decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,

de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 10 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas

con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado

que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración y los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural)» , junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) El integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) En relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato - Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «Formato - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato– Acreditación Mipyme», mediante el cual

se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

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

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato– Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados

únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el «Formato- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales».

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: (a) Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

(b) La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y

(c) Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme».

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o

asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

MEDIOS PROBATORIOS DE LOS FACTORES DE DESEMPATE.

Mujer cabeza de familia De acuerdo con el artículo 2° de la ley 82 de 1993, "por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familiar", establece que "(...) la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo". Por lo anterior, esta declaración basta para acreditar la condición de mujer cabeza de familia.

Mujer victima de la violencia intrafamiliar: El articulo 21 de la ley 1257 de 2008, "por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforma los códigos, penal, de procedimiento penal, la ley 294 de 996 y se dictan otras disposiciones" dispone que "Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que se puedan exigir requisitos adicionales".

Según los articulos 16 y 17, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar en que ocurrieron los hechos y a la falta de este, el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena - en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas -. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo anterior, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar y no basta con la copia de la denuncia en la Fiscalia para acreditar que se es victima de violencia intrafamiliar, pues se requiere la providencia que establezca la medida de protección procedente.

Persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente: Se reitera lo establecido en el inciso anterior, adicionando que la participación se puede acreditar con el correspondiente certificado de existencia y representación expedido por la Cámara de Comercio o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencia la participación de sus miembros.

Para poderse beneficiar del factor de desempate, el proponente plural debe estar constituido i) por mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o ii) por personas jurídicas en las cuales tales

mujeres participen mayoritariamente. Como la norma exige que la participación mayoritaria sea en la "Persona jurídica" en caso de existir varias personas jurídicas integrando el proponente plural, cada una de ellas debe acreditar la participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar.

Vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley: Sin perjuicio de que el reglamento que expida el gobierno nacional determine un medio de acreditación especial, existe libertad probatoria sobre el tema.

Solo se tendrán en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta

Para estos efectos de la vinculación, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponde, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección.

Vinculación del diez por ciento (10%) de su nómina perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana: Sin perjuicio de lo que disponga el reglamento que expida el Gobierno Nacional, se debe aplicar la normativa vigente sobre la materia, que establece que el Ministerio del Interior es la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas.

Para estos efectos de la vinculación de mínimo el 10% de sus trabajadores perteneciente a estas poblaciones, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponde, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección.

Vinculación de personas en proceso de reintegración o reincorporación: La Agencia Nacional para la Reincorporación y la Normalización – ARN-, es la "entidad adscrita a la Presidencia de la república, que está encargada de coordinar, asesorar y ejecutar -con otras entidades públicas y privadas-, la Ruta de Reintegración de las personas desmovilizadas de los grupos armados al margen de la ley". Por tanto, es la autoridad la cual certifica dicha condición.

Para poderse beneficiar del factor de desempate, el proponente plural debe estar constituido i) por personas en proceso de reintegración o reincorporación y/o ii) por personas jurídicas en las cuales tales personas en proceso de reintegración o reincorporación participen mayoritariamente. Como la norma exige que la participación mayoritaria sea en la «persona jurídica», en caso de existir varias personas jurídicas integrando el proponente plural, cada una de ellas debe acreditar la participación mayoritaria de personas en proceso de reintegración o reincorporación.

Calidad de Empresa reconocida y establecida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes: Dicha calidad se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 20 de la Ley 1901 de 2018, ya que de acuerdo con los artículos 2.2.1.15.3 y 2.2.1.15.5 del decreto 2049 de 2019, corresponde a las Cámaras de Comercio el registro de las sociedades BIC.

La calidad de Mipymes se acreditará de la forma en que se acreditan las sociedades de acuerdo con su tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.1.13.2.4 del decreto 957 de 2019.

7.3 CAUSALES DE RECHAZO.

6. RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, el Municipio de Cumaribo, rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que: (a) sean presentadas después de vencida la hora y la fecha establecidas para el efecto en el Cronograma; (b) no hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 10 Compromiso Anticorrupción o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.

Igualmente son causales de rechazo las siguientes:

DE CARÁCTER JURÍDICO:

- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad indicadas en la Constitución Nacional y en la Ley.
- Cuando El Municipio compruebe falsedad o inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos de la propuesta y que sean determinantes para la habilitación y evaluación de la propuesta.
- Cuando existan varias propuestas presentadas por un mismo proponente quien se identifique con un mismo nombre o con nombres diferentes para este mismo proceso.
- Cuando se presenten documentos y certificados anexos a la propuesta, que contengan tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o induzcan a error, siempre y cuando tales documentos sean necesarios para seleccionar al contratista.
- Cuando no se aporte alguno de los documentos necesarios para verificar y calificar las propuestas.
- Cuando no se cumpla con alguna de las especificaciones técnicas requeridas en este proceso.
- Cuando El Municipio compruebe confabulación entre los proponentes.
- Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta en este mismo proceso de contratación, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
- Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras sociedades diferentes y que también presenten ofertas para el presente proceso.
- Cuando el proponente o el representante legal del mismo, no suscriba la carta de presentación de la propuesta necesaria para participar en este proceso o cuando el representante legal no cuente con autorización para ejercer este acto, si es que ello fuere necesario.
- Cuando se compruebe que el proponente, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutaran las actividades, se encuentran incursos en conflictos de interés.
- Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración Municipal, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

- Cuando no se adjunte la carta de presentación de la propuesta o esta sea presentada en forma parcial, es decir, omita declaraciones substanciales contenidas en el Anexo No. 2 Carta de presentación de la propuesta.
- Cuando el proponente no presente la garantia de seriedad de la oferta.
- Cuando el plazo de duración de la sociedad o los miembros del Consorcio o Unión Temporal, en caso de ser personas juridicas, sea inferior al plazo del contrato y un año más, contados a partir de la fecha de cierre de este proceso, de conformidad con lo expresado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio.
- Cuando la propuesta sea formulada a título de Consorcio o de Unión Temporal y no se presente el documento de constitución (Ver Anexo Adjunto No. 3 y 4 Modelo de carta de conformación de Consorcios o Uniones temporales), se omita la suscripción por quienes los integren o el documento no se ajuste a los requerimientos enunciados en estos pliegos de condiciones y en la Ley 80 de 1993.
- Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal no se encuentren inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP.
- Cuando el proponente sea persona natural o jurídica no realice la manifestación de interés en participar según el cronograma contractual. (en caso de unión temporal o consorcio mínimo uno de los integrantes debe manifestar el interés en participar).
- La no entrega de la garantia de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.
- Cuando al momento del cierre se encuentre abierta la propuesta.
- Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta la fecha del cierre
- Las demás causales de índole jurídicos, contempladas en los pliegos de condiciones y en la Ley.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

DE CARÁCTER TECNICO:

Cuando la propuesta sea presentada de manera parcial, es decir no se ajuste a todas y cada una de las condiciones expresadas en los Pliegos de condiciones.

- Cuando no se cumpla con la experiencia solicitada para el proponente.
- Cuando no se cumpla con la experiencia de los profesionales.) Cuando en el Anexo No. 6 Propuesta Económica, cambie las cantidades y/o unidades de medida y/o especificaciones técnicas del ítem.
- Cuando no se cumpla con la capacidad técnica y la de organización solicitadas.
- Cuando no cumpla con la capacidad de contratación solicitada.
- Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta la fecha del cierre.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

DE CARÁCTER FINANCIERO

- Cuando no se cumpla con la capacidad financiera solicitada.
- Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta la fecha del cierre

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

DE CARÁCTER ECONÓMICO

- Cuando el valor de la propuesta presentada o corregida, exceda el valor del presupuesto oficial estimado por El Municipio.
- Cuando alguno de los ítems se proponga por encima del 100% del presupuesto oficial estimado para el mismo.
- La No presentación del Anexo No. 6 Propuesta Económica.
- Cuando en la propuesta económica se presente un valor superior al 100% o inferior al 80% del valor total propuesta económica.

7. PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia deben acreditar los factores de ponderación para el cálculo de la Capacidad Residual de la siguiente forma:

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

b. Experiencia: deben presentar el formato que hace parte de la presente Guía como anexo, suscrito por el representante legal y revisor fiscal o contador del proponente. El proponente debe aportar copia de los contratos ejecutados o certificaciones de terceros que hubieran recibido los servicios de construcción de obras civiles con terceros, bien sean públicos o privados.

Los proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un pre-informe de auditoria en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoria; y (b) el proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. Esta disposición también es aplicable para la información que el proponente en estas condiciones debe presentar para inscribirse en el RUP de acuerdo con el articulo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

7.4 UN ÚNICO PROPONENTE HABILITADO

En el evento que en la evaluación de las propuestas, solo un oferente obtenga habilitación de la propuesta, será considerado como adjudicatario del proceso de selección, siempre que se verifique que con base en los valores consignados en la propuesta económica y su respectiva corrección aritmética, no se excede del presupuesto oficial establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo, de lo contrario no se tendrá en cuenta para la adjudicación del proceso de selección.

7.5 VARIOS PROPONENTES HABILITADOS

En el evento que en la evaluación de las propuestas, el comité evaluador determine que dos o más propuestas son consideradas como habilitadas, toda vez que cumplen con cada uno de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo, conforme a los criterios de ponderación, se procederá a realizar un estudio comparativo de los factores de calidad y precio de las ofertas habilitadas y se establecerá el orden de elegibilidad mediante la asignación de puntaje, conforme el procedimiento establecido en el numeral denominado Evaluación de las propuestas. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

7.6 ORDEN DE ELEGIBILIDAD PARA LA ADJUDICACIÓN

De conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones para la evaluación de las propuestas, se conformará un orden de elegibilidad en relación con los puntajes obtenidos, estableciéndose de mayor a menor, ubicando en primer lugar en el orden de calificación, la propuesta que obtuvo mayor puntaje.
En el evento que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje y con la finalidad de efectuar una selección objetiva, se dará aplicación al numeral **CRITERIOS DE DESEMPATE**.

7.7 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Dentro del plazo indicado en la cronología del proceso, el comité entregará a la entidad su informe de evaluación, el cual contendrá conforme al pliego de condiciones el análisis efectuado por cada una de las propuestas, y en caso de ser procedente el puntaje asignado a cada una. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité.

Dentro del plazo indicado en la cronología del proceso, los proponentes podrán presentar observaciones al informe de evaluación, de dichos documentos se procederá a correr traslado al comité evaluador, a fin que sean estudiadas y analizada la viabilidad y legalidad de cada una y de esta forma plantee el alcance a las mismas.

De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección, la entidad en coordinación con el comité evaluador dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en relación con el informe preliminar de evaluación dentro del término establecido en la cronología del proceso.

El comité evaluador con base en el informe de evaluación preliminar, las observaciones presentadas por los oferentes y las respuestas a los requerimientos para que se aclare, subsane o explique el contenido de las propuestas y demás información relevante que pueda incidir en el sentido de la decisión a adoptar, consolidara y entregará a la entidad su informe de evaluación y que en todo caso servirá de fundamento para que la entidad convocante determine el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Los informes de evaluación de las ofertas, serán publicados en documento magnético en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, cuyo sitio web es identificado como www.colombiacompra.gov.co, y permanecerán a disposición de los oferentes en medio físico en la Oficina de Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No 11 - 98, en el horario comprendido desde las 07:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 05:00 P.M, con el objeto de que los oferentes, veedurías legalmente establecidas, presenten las observaciones y objeciones que estimen pertinentes.

7.8 PUBLICIDAD DE LOS INFORMES DE VERIFICACION Y EVALUACION Y FORMULACION DE OBSERVACIONES FRENTE A LOS MISMOS POR PARTE DE LOS PROPONENTES.

Para dar cumplimiento a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Articulo30, numeral 8, Articulo 89 de la ley 1474 de 2011, los informes de verificación y evaluación de las propuestas permanecerán a disposición de los participantes en la Oficina de Asesora Jurídica del Municipio de Cumaribo (Vichada), Palacio Municipal Calle 7 No 11 - 98, en el horario comprendido desde las 07:00 A.M. hasta las 12:00 pm y desde las 02:00 P.M. hasta las 05:00 P.M, los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofrecimientos.

Las observaciones formuladas por los oferentes a los informes de evaluación de las propuestas se resolverán en la audiencia de adjudicación.

La entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 1510 de 2013, con la publicación que lleve a cabo en el portal único de Contratación, www.colombiacompra.gov.co.

7.9 PLAZO PARA EFECTUAR LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACION DE LAS OFERTAS Y PARA PRESENTAR DOCUMENTOS Y ACLARACIONES SOLICITADAS POR EL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR

La Alcaldía Municipal de Cumaribo verificará y evaluará las ofertas presentadas por los proponentes dentro del plazo señalado en el cronograma, término dentro del cual el comité evaluador, solicitará a los oferentes, cuando sea necesario hacerlo, que en el término que se fija en el cronograma de la licitación, realicen las aclaraciones y/o alleguen documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones o características de su propuesta y la entidad solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir principios fundamentales que rijan la contratación estatal, en los términos del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.
La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la comparación de las ofertas, es decir para la aplicación de los criterios de evaluación de las mismas, establecidos en el presente pliego de condiciones no será subsanable.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta.

7.10 PLAZO MAXIMO CONCEDIDO A LOS NO HABILITADOS PARA QUE SUBSANEN LA AUSENCIA DE REQUISITOS O FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES, SO PENA DE RECHAZO DEFINITIVO DE LAS PROPUESTAS (ARTICULO 5, PARAGRAFO 1, LEY 1150 DE 2007, DECRETO1082 DE 2015, LEY 1882 DE 2018)

Los proponentes que según el informe de evaluación no resultaren habilitados, cuentan hasta el momento previo a la adjudicación para que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, so pena de rechazo definitivo de sus propuestas.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

7.11 SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del plazo indicado en la cronología del proceso, la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, podrá solicitar a todos los proponentes o a cualquiera de ellos, las aclaraciones o información que estime pertinente, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma.

En todo caso, con las respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de ser así la respuesta será rechazada.

7.12 EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, articulo 77, parágrafo 1º. En concordancia con la ley 1150 de 2007, articulo 9 y decreto 1082 de 2015, el acto de adjudicación es irrevocable, obliga a la entidad y al adjudicatario y no tendrá recursos por la vía gubernativa su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

7.13 DECLARACIÓN DESIERTA

Dentro del mismo término de adjudicación, la entidad por motivo o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso de contratación.

Se declara desierto cuando se evidencie por parte de la administración que dentro del proceso contractual existe violación al principio de legalidad. Los pliegos no podrán ir en contra de decretos, constitución o ley.

FIN DEL CAPITULO

ESPACIO EN BLANCO

CAPÍTULO VII – CONTRATO

8 CONTRATO

8.1 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL, DE EJECUCIÓN Y DEMÁS OBLIGACIONES LEGALES

Una vez haya sido notificada personalmente la resolución de adjudicación al oferente o al representante legal del oferente que ha presentado la propuesta seleccionada, este dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes deberá suscribir la minuta del contrato y adelantar los procedimientos necesarios para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y demás obligaciones establecidas para poder iniciar la ejecución del contrato.

En el evento que el adjudicatario del proceso de selección no suscriba el contrato correspondiente dentro del término que se haya señalado, o no realice los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y demás obligaciones establecidas para poder iniciar la ejecución del contrato, quedará a favor de la entidad contratante, en calidad de sanción, hacer efectivo el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósito o garantía.

Los costos y gastos que se generen para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y demás obligaciones establecidas para poder iniciar la ejecución del contrato, serán y estarán a cargo del oferente seleccionado.

8.2 ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

Los proponentes aceptan integramente las condiciones y obligaciones del presente documento y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con Entidades Públicas reguladas por un régimen legal correspondiente. El Pliego de condiciones y la oferta seleccionada, forman parte integrante del contrato a celebrar y ejecutar.

8.3 TIPO DE CONTRATO

La entidad convocante, se propone ejecutar la "CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA. Conforme a las especificaciones técnicas establecidas en este pliego de condiciones mediante la celebración de un CONTRATO DE CONSULTORIA, conforme a lo dispuesto en el numeral primero del artículo 32 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con las condiciones consignadas en el presente pliego de condiciones.

8.4 PLAZO DE CONTRATO

El plazo del contrato que resulte del proceso de selección será de CINCO (05) MESES Contados a partir de la suscripción del acta de inicio que se hiciere entre el contratista y el supervisor y/o interventor del contrato, teniendo en cuenta que este requisito tan solo se surte una vez se encuentren agotados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8.5 VALOR Y FORMA DE PAGO

El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

El Municipio de Cumaribo Vichada, a través de la Secretaria de Hacienda pagará al CONTRATISTA el presente contrato de la siguiente manera:

El valor que el municipio cancelará al CONTRATISTA será la suma relacionada en la oferta que resulte favorecida con la adjudicación, siempre que no exceda la suma establecida como presupuesto oficial de la convocatoria.

El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas

que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

La Secretaría de Hacienda Municipal pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

- Un primer pago equivalente a CIENTO TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE. ($139,677,733.33), con la entrega de los productos definidos en la FASE I, debidamente aprobados por la Supervisión.
- Un segundo pago equivalente a CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($152,522,744.33), acorde al cumplimiento y entrega de productos y actividades definidos en la FASE II, debidamente aprobados por la Supervisión.
- Un pago final equivalente a CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($157,798,413.00), con la entrega de los productos definidos en la FASE III, debidamente aprobados por la Supervisión.

presentación de los siguientes documentos:

1. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995, artículo 64 Ley 788 de 2002, Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005 del Estatuto Tributario, para el momento del pago se exigirá la expedición de la factura electrónica validada por la DIAN (si aplica), de acuerdo con las fechas determinadas en el calendario de implementación establecido por la DIAN mediante Circular Externa No. 000007 del 24 de Octubre de 2022.

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición del municipio de Cumaribo las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida

por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónico o nota crédito electrónico al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

2. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

3. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

ESTOS DOCUMENTOS SON OBLIGATORIOS Y COMPRENDE A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACION CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 25 de Ley 1607 de 2012, Adicionado por el artículo 19 Ley 1739 de 2014 y art. 579

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor total de este contrato incluye todos los costos y gastos en que tenga que incurrir EL CONTRATISTA, para el cumplimiento de su objeto, por lo cual no habrá lugar a reconocimiento adicional alguno, exceptuando la fuerza mayor y el caso fortuito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, y al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y Acorde con lo estipulado en los Parágrafos

Primero y Segundo precedentes, el CONTRATISTA deberá presentar para demostrar la prestación del servicio y obtener el pago: a) certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. b) Informe en el que se describan los bienes y/o servicios entregados y registros fotográficos según considere pertinente el supervisor c) Certificación de pago de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar y ARL) y de Aportes Patronales (Pago de aportes en Pensión, Salud al Sistema de Seguridad Social y Riesgos laborales), expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, del mes correspondiente al pago, si hubiere lugar.

PARAGRAFO TERCERO: DERECHO A TURNO: Deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Articulo19 de la Ley 1150 de 2007, que adicionó el numeral 10 al articulo 4 de la ley 80 de 1993, para lo cual se respetará el derecho a turno, de acuerdo a la orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. Sólo por razones de interés público, el jefe de la entidad. podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación. Para el efecto, las entidades deben llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que estos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público. Lo dispuesto en este numeral no se aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes del cumplimiento de requisitos previstos en el contrato del cual se derivan".

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

PARÁGRAFO CUARTO: El supervisor verificará el pago de los aportes y demás requisitos a que se refiere este pliego para autorizar el pago derivado del Contrato. Los demás documentos adjuntos difieren del valor del presente estudio de acuerdo a directrices de la entidad.

Nota: La respectiva ACTAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA, deben estar aprobadas (FIRMADAS) por el Secretario de Planeación e Infraestructura, como supervisor designado, se tramitarán previa presentación de la documentación, planillas de pago, informes de avance y paz y salvos firmados por todo el personal que participó en la consultoría

8.6 GARANTÍAS

Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se requiere exigir al contratista la constitución a favor del municipio garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada por la Superintendencia bancaria, así:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Vigente hasta la liquidación del contrato. **Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Dto 1052/15**
Calidad del servicio	X		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, Prestaciones e Indemnizaciones	X		5% del valor total del contrato	Duración del contrato y 3 años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	X		200 SMMLV	Por el término de vigencia del contrato

PARA EFECTO DE LAS ANTERIORES POLIZAS EL PROPONENTE DEBERA TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES DETERMINANTES – PRESENTAR DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN ORIGINAL. Asegurado o beneficiario: Municipio de Cumaribo.

- Tomador o afianzado: La Persona Natural, Jurídica o el Consorcio o Unión Temporal. Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la póliza o constancia de depósito debe ser constituida o efectuada a nombre de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal (indicando sus integrantes, porcentaje de participación e identificación) y NO a nombre del representante del consorcio o unión temporal.

- Firmas: La póliza deberá estar firmada por el representante legal o autorizado de la Compañía o Entidad Bancaria que la expide y por el tomador, so pena de rechazo de la propuesta.
- Acompañarse del Recibo de pago o Constancia de Ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓNDE LA GARANTÍA

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se reduzca, o cuando la misma deba ser ampliada debido a las modificaciones del contrato, el contratista deberá restablecerla, ampliarla o adicionarla de manera inmediata.

En caso de que no lo haga la entidad lo requerirá para que lo haga dentro de un término perentorio; cumplido lo anterior, requerirá al garante para que como interesado determine si expide la garantía con cargo al tomador; en caso negativo la administración hará uso de los correctivos contractuales que correspondan, tales como imposición de multas, declaratoria de incumplimientos, siniestros, clausulas excepcionales etc.

La Entidad hará efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad imponga multas, en las que ordenará el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- Por medio del acto administrativo en el cual la Entidad declare el incumplimiento, para hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

8.7 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

El municipio de Cumaribo, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos; La supervisión del contrato será ejercida por la Secretario de Planeación e Infraestructura

El interventor y/o supervisor debe ejercer un control [integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el interventor y/o supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al interventor y/o supervisor, con copia al municipio de Cumaribo, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el interventor y/o supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el municipio de Cumaribo.
Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del interventor y/o supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, el interventor y/o supervisor comunicará dicha situación al municipio de Cumaribo para que este tome las medidas que considere necesarias.

El interventor y/o supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

8.8 IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y DEMÁS GASTOS

El valor de la garantía constituida y de la carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del contratista.

8.9 APOYO A LA MANO DE OBRA LOCAL

Durante la ejecución de la obra el CONTRATISTA, deberá dar prioridad a la vinculación de la mano de obra local no calificada utilizando métodos de ejecución que generen el mayor número de empleo y en lo posible, a la vinculación de la mano de obra local calificada que reúna los requisitos exigidos, en especial a las personas vinculadas a programas de reinserción que estén debidamente reconocidas como tales por las entidades gubernamentales competentes.

La entidad convocante a través de la Interventoría o supervisión, hará seguimiento a esta recomendación, la cual se deberá constatar a través de las actas suscritas entre el contratista e interventor.

8.10 FORMATOS Y MINUTAS

El proponente debe examinar todas las instrucciones para el diligenciamiento de los formatos, de acuerdo con las condiciones y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación y presentación de la propuesta. Si el proponente omite suministrar documentos o información requeridos en los Pliego de condiciones, y como consecuencia de ello su oferta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado en éstos, el riesgo será de su cargo.

8.11 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y LUGAR	
PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA Y ESTUDIOS PREVIOS	09 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
PUBLICACIÓN PROYECTO PLIEGOS DE CONDICIONES	09 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	9 DE OCTUBRE DE 2026	19 DE OCTUBRE DE 2026
	Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada O en el correo electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co	
PLAZO PARA LIMITAR A MIPYMES SEGÚN CORRESPONDA	09 DE OCTUBRE DE 2026	19 DE OCTUBRE DE 2026 HASTA LAS 2:00 PM

	Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada O en el correo electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co	
RESPUESTA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	20 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO	20 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
PUBLICACIÓN PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVO	20 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	DEL 20 DE OCTUBRE DE 2026	22 DE COTUBRE DE 2026 HASTA LAS 11:00 A..M.
	Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada O en el correo electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co	
RESPUESTA OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	23 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	23 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
PLAZO MAXIMO PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS	23 DE COTUBRE DE 2026 A LAS 9:30 AM Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada	
DILIGENCIA DE CIERRE	23 DE OCTUBRE DE 2026 A LAS 2:30 P.M. Oficina asesora jurídica y de contratación	
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS	23 AL 26 DE OCTUBRE DE 2026	
	Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada	

PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS	27 DE OCTUBRE DE 2026 Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PLAZO PARA SUBSANAR LA AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD	27 DE OCTUBRE DE 2026	30 DE OCTUBRE DE 2026
	Página Web: www.colombiacompra.gov.co	
RESPUESTA A OBSERVACIONES RECIBIDAS CON RESPECTO AL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PUBLICACION DEL INFORME FINAL	2 DE NOVIEMBRE DE 2026 Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada y/o Pagina Web: www.colombiacompra.gov.co	
ADJUDICACION DEL PROCESO	Dentro de los tres días siguientes de la emisión de informe final - Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada	
SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación. Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – vichada	
PLAZO MÁXIMO PARA LA ENTREGA DE LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	Dentro de los dos días siguientes de la adjudicación. Oficina del Asesor Jurídico y de contratación, ubicada en la Calle 7 No. 11 - 98 Cumaribo – Vichada	

FIN DEL CAPITULO

CAPÍTULO IX

RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No. 1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
ANEXO No. 2	MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO
ANEXO No. 3	MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL
ANEXO No. 4	CERTIFICACIÓN DE APORTES PERSONA NATURAL
ANEXO No. 5	CERTIFICACIÓN DE APORTES PERSONA JURÍDICA
ANEXO No. 6	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
ANEXO No. 7	MODELO MINUTA DEL CONTRATO
ANEXO No. 8	MODELO PROPUESTA ECONÓMICA
ANEXO No. 9	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lugar y fecha

Señores
Municipio de Cumaribo - Vichada

Referencia: Proceso de Contratación – CONCURSO DE MERITOS No. **CUM-CMA-00X-2026**

Estimados señores:

[Nombre del representante legal], identificado como aparece al pie de mi firma, *[obrando en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente]*, presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Municipio de Cumaribo - Vichada respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado al firmar esta carta manifiesto, que no me encuentro ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que represento incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales, así mismo señalo que no me encuentro (o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n)) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
3. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
4. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Anexo No. 11 del Pliego de Condiciones de la selección abreviada menor cuantía de la referencia.
5. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
6. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
7. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
9. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
10. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, los servicios cumplirán con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo No. 11 del Pliego de Condiciones.

11. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
12. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
13. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	*[Nombre]*		
Dirección	*[Dirección de la compañía]*		
Teléfono	*[Teléfono de la compañía]*	Celular	
e-mail	*[Dirección de correo electrónico de la compañía]*		

_____
Firma del representante legal del proponente

Nombre: _____

ANEXO No. 2
MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____ para participar en - _____ - __, que tiene por objeto seleccionar propuesta para _____.

Integrantes del consorcio:
1. Nombre: _____
C.C. o NIT : _____
2. Nombre : _____
C.C. o NIT: _____
Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____
Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.
Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en la _____, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Municipio de Cumaribo - Casanare.
3. Responder en forma solidaria por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de la Corporación.
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y un año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la organización del Consorcio, hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____
3. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ (____) días del mes de _____ de _____.
NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo, su contenido podrá ser variado por los proponentes.

ANEXO No. 3
MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____, para participar en - _____ - ____, que tiene por objeto seleccionar propuesta para _____.

Integrantes de la Unión Temporal:

1. Nombre : _____
C.C. o NIT : _____
2. Nombre : _____
C.C. o NIT: _____

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____

Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.

Compromiso: Al conformar la unión temporal para participar en _____, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Municipio de Cumaribo - Vichada.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
4. No ceder su participación en la unión temporal a otro integrante de la misma.
5. No ceder su participación en la unión temporal a terceros sin la autorización previa de la Corporación.
6. No revocar la unión temporal durante el tiempo de duración del contrato y un año más.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la organización de la Unión Temporal hemos designado como Representante Legal a _____, quien tendrá las siguientes facultades:

1. _____
2. _____

Para constancia se firma el presente documento en _____, a los _____ días del mes de _____ de _____.

NOMBRES Y FIRMAS: _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser variado por los proponentes.

ANEXO No. 4
MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL

Yo _____ identificado (a) con c.c _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su Artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Asimismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto, en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en _____ a los ( )_____ del mes de _____ de _____

FIRMA----------
NOMBRE DE QUIEN DECLARA _____

NOTA: El presente anexo constituye sólo un modelo. Su contenido podrá ser ajustado por los proponentes.

ANEXO No. 5
MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003-PERSONA JURÍDICA

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)
Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificado con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)
Estos pagos corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses.
Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Articulos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Asi mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en _____, a los ( )_____ del mes de _____ de _____
FIRMA----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA_____

NEXO No. 6
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12	
	FIRMA QUE APORTA LA EXPERIENCIA (EN CASO DE UTO CONSORCIO) *(A)*	ENTIDAD CONTRATANTE (RAZON SOCIAL)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO *(B)*			FORMA DE PART. *(C)*		VALOR INICIAL DEL CONTRATO (EN PESOS)	VALOR ADICIONES	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO DE ACUERDO CON EL % DE PARTIDICPACIÓN	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL % DE PARTIDICPACIÓN *(D)*	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL % DE PARTIDICPACIÓN, ACTUALIZADO A 2020	CAMARA DE COMERCIO (F)	
			NUMERO	FECHA SUSCRIPCION (DD-MM-AA)	OBJETO	FORMA *(C)*	%		EN PESOS	EN PESOS	EN PESOS	EN PESOS	EN SMMLV	EN PESOS	No. CONSECUTIVO EN EL RUP	CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL RUP
1																
2																
TOTALES																

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
N.I.T. ó C.C_____
Nombre del representante legal: _____
C.C. No._____
Dirección_____

Teléfonos fijos y móviles_____
Ciudad _____
Fax _____
Correo electrónico _____
Atentamente,
FIRMA: _____

Formato N°06-A

Relación de experiencia ESPECÍFICA del oferente

	1	2	3			4		5	6	7	8	9	10	11	12	
	FIRMA QUE APORTA LA EXPERIENCIA (EN CASO DE UTO CONSORCIO) *(A)*	ENTIDAD CONTRATANTE (RAZON SOCIAL)	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO *(B)*			FORMA DE PART. *(C)*		VALOR INICIAL DEL CONTRATO (EN PESOS)	VALOR ADICIONES	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	VALOR EJECUTADO DE ACUERDO CON EL % DE PARTIDICPACIÓN	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL % DE PARTIDICPACIÓN *(D)*	VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO DE ACUERDO CON EL % DE PARTIDICPACIÓN, ACTUALIZADO A 2020	CAMARA DE COMERCIO (F)	
			NUMERO	FECHA SUSCRIPCION (DD-MM-AA)	OBJETO	FORMA *(C)*	%		EN PESOS	EN PESOS	EN PESOS	EN PESOS	EN SMMLV	EN PESOS	No. CONSECUTIVO EN EL RUP	CLASIFICACIÓN UNSPSC DEL RUP
1																
2																
TOTALES																

Firma de quien certifica,

Atentamente,

Firma del Oferente
(Persona Natural o Jurídica o Delegado para la Representación del Consorcio o Unión Temporal)

Nombre del Oferente
Nombre del Representante Legal
NIT
C. C. No.
Matrícula Profesional No.
Dirección Comercial
Dirección Electrónica
Telefax
Ciudad

de

ANEXO No. 7 "PROPUESTA ECONÓMICA"

OBJETO:

CONSULTORÍA PARA ADELANTAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ESQUEMA EMPRESARIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CUMARIBO – VICHADA.

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR PARCIAL
1	FASE I. DIAGNÓSTICO				
1.1	Diagnóstico institucional y técnico de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas combustible en el municipio de Cumaribo.	Unidad	1		
1.2	Análisis situacional de la planta de personal operativo de servicios públicos adscrito a la Administración Municipal.	Unidad	1		
1.3	Inventario y estado actual de la propiedad, planta y equipo de la infraestructura de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.	Unidad	1		
1.4	Análisis de cumplimiento a lo referido en los artículos 6° y 182 de la Ley 142 de 1994.	Unidad	1		
1.5	Elaboración de estudios previos, pliegos, actos administrativos de aclaración, adendas, adjudicación y asistencia al municipio de Cumaribo durante el proceso de invitación de concurrencia.	Unidad	1		
2					
2.1	Elaborar acta de constitución de la sociedad.	Unidad	1		

2.2	Elaborar y socializar los estatutos de la sociedad.	Unidad	1		
2.3	Elaborar actas de nombramiento según lo dispuesto en los estatutos de la sociedad.	Unidad	1		
2.4	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la respectiva Cámara de Comercio.	Unidad	1		
2.5	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para el registro de la empresa ante la DIAN.	Unidad	1		
2.6	Estructuración, organización y alistamiento de documentos requeridos para la inscripción de la empresa en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS- de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.	Unidad	1		
2.7	Diseñar la estructura orgánica de la empresa.	Unidad	1		
2.8	Manual de funciones y competencias laborales.	Unidad	1		
2.9	Manual de contratación.	Unidad	1		
2.1	Manual de procesos y procedimientos de acuerdo a las áreas funcionales determinadas en la estructura orgánica de la empresa.	Unidad	1		
2.11	Elaborar y socializar los valores corporativos de la empresa, misión y visión.	Unidad	1		
2.12	Elaborar acto administrativo mediante el cual el municipio delega a la empresa para la administración y operación de los servicios públicos	Unidad	1		

	(Contrato de operación), según el ordenamiento jurídico vigente.				
3					
3.1	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.	Und.	2		
3.2	Estudio de costos y tarifas conforme las metodologías tarifarias vigentes expedidas por la Comisión de Regulación para Energía y Gas. El estudio técnico se realizará de acuerdo a las características de prestación del servicio público de energía.	Und.	1		
3.3	Elaborar los Contratos de Condiciones Uniformes de acuerdo a las características de prestación de los servicios públicos existentes.	Und.	3		
3.4	Catastro de suscriptores de servicios públicos.	Und.	1		
3.5	Elaboración de políticas contables y análisis de sostenibilidad financiera.	Und.	1		
3.6	Manual de PQR (Peticiones, Quejas y Reclamos).	Und.	1		
3.7	Elaborar un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la Empresa de Servicios Públicos en función al objeto social y las actividades propias a desarrollar por parte del nuevo prestador.	Und.	1		

SUB TOTAL - FASE III	
TOTAL	

El contratista deberá tener en cuenta en la propuesta económica los costos que incurre en la legalización del contrato, relacionados principalmente con el pago de impuestos Municipales y Nacionales.

Asi las cosas, los impuestos, tasas y contribuciones por los que el Contratista debe responder son los siguientes:

ITEM	CONCEPTO	PORCENTAJE DEL DESCUENTO
1	DESCUENTOS MUNICIPALES	
1.1	Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
1.2	Estampilla Pro Cultura	2%
1.3	Estampilla Pro Deporte	4%
1.4	Estampilla Pro Electrificación	2%
1.5	Industria y Comercio	1%
1.6	Estampilla Justicia Familiar	2%
2	DESCUENTOS NACIONALES	
2.1	Retención en la Fuente	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional
2.2	Rete IVA	Porcentaje de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional

NOTA: El valor de la propuesta económica incluye todos los gastos administrativos precontractuales y los que se presentan durante la ejecución del contrato (Impuesto industria y comercio, estampillas pro cultura, pro adulto mayor, los impuestos y retenciones que realiza la administración Municipal y aportes de seguridad social integral (Salud, Pensión, Riesgos Laborales).

Nombre o Razón Social del Proponente: _____
N.I.T. ó C.C_____
Nombre del representante legal: _____
C.C. No._____
Dirección_____
Teléfonos fijos y móviles_____
Ciudad _____
Fax _____
Correo electrónico _____
Atentamente,
FIRMA: _____

ANEXO No. 8
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
Municipio de Cumaribo - Vichada

Proceso de Contratación SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA CMA-00X-2026

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, *[obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente]*, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Cumaribo – Vichada para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación *[Insertar información]*.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación *[Insertar información]*.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación *[Insertar información]* nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los *[Insertar información]* días del mes de *[Insertar Información]* de *[Insertar información]*.

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: *[Insertar información]*
Cargo: *[Insertar información]*
Documento de Identidad: *[Insertar información]*

Calle 7 # 11-98 Barrio El Centro
E-mail: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co
Código Postal No 991001
www.cumaribo-vichada.gov.co
NIT: 842.000.017-1

Relación de experiencia de los profesionales

Cargo:						
Objeto:						
N°	Objeto	Entidad contratante	Cargo desempeñado	Fecha inicio	Fecha terminación	Experiencia (meses)
					Total experiencia	

Atentamente,

Firma del profesional

Nombre del profesional
NIT
C. C. No.
Matricula Profesional No.
Dirección Comercial
Dirección Electrónica
Telefax
Ciudad

de

Atentamente,

Firma del Oferente
(Persona Natural o Jurídica o Delegado para la Representación del Consorcio o Unión Temporal)

Nombre del Oferente
Nombre del Representante Legal
NIT
C. C. No.
Matricula Profesional No.
Telefax
Ciudad

de

Formato N°10

Carta de compromiso del personal

Ciudad y Fecha (DD-MM-AA)

Señores
Municipio De Cumaribo – Vichada
Dirección Calle 7 N° 11-98
Correo Electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co

Referencia: XX – XX – XX – 2026
Asunto: (Del que trate el escrito)

(Nombre del Profesional relacionado para cada cargo), Profesional en xxxxxxxxxx(En el área de la Profesión requerida) , manifiesto mi compromiso de hacer parte del equipo de trabajo la presente propuesta en caso de que resulte seleccionada y estaré disponible para desempeñar funciones como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) en el desarrollo de las obras objeto de la convocatoria en referencia, en las condiciones y de acuerdo con los requisitos exigidos en los Pliego de condiciones , para lo cual anexo copia de los documentos y certificados que soportan los requisitos exigidos por El Municipio.

Para constancia se firma a los _____ días del mes de _____ de 202_

Atentamente,

Firma del Oferente
(Persona Natural o Jurídica o Delegado para la Representación del Consorcio o Unión Temporal)

Nombre del Oferente _____
Nombre del Representante Legal _____
NIT _____
C. C. No. de _____
Matrícula Profesional No. _____
Dirección Comercial _____
Dirección Electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____

FORMATO No. 11

FORMATO DE SOLICITUD LIMITAR A MIPYMES

Lugar y fecha

Señores
Municipio De Cumaribo – Vichada
Dirección Calle 7 N° 11-98
Correo Electrónico: contratacion@cumaribo-vichada.gov.co

Proceso de Contratación: xxxxxxxxxxxx
OBJETO: xxxxxxxxxx

Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente, identificado como aparece al pie de mi firma, *obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de o representante del Consorcio o Unión Temporal] [nombre del Proponente*], *y/o apoderado de [nombre del Proponente*], *según poder debidamente conferido*; de conformidad con lo dispuesto en los **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2; 2.2.1.2.4.2.3; 2.2.1.2.4.2.3; 2.2.1.2.4.2.4** del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, manifiesto interés para que la convocatoria de Selección Concurso de Méritos N° xxxxxxxx se limite a Mipyme colombianas que tengan domicilio en el _____

Como soporte acredito los siguientes requisitos para participar en la convocatoria limitada, de conformidad con el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4, del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021:

DATOS REQUERIDOS	DATOS DILIGENCIADOS MIPYMES
Nombre	
NIT.	
Representante Legal	
Fecha de Constitución	
Domicilio Principal de la MIPYME	
Xxxxxxx	
Xxxxxxx	

Nombre:_____
Firma _____

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas:

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

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 Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.