ALCALDÍA DE JUNÍN

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRECENCIAL SA SI – 008 – 2026 LIMITADO A MI PYMES DE ORDEN MUNICIPAL

OBJETO: ADQUISICION DE ELEMENTOS DE INTENDENCIA, MUEBLES, ELECTRODOMESTICOS Y ENSERES, PARA GARANTIZAR LA INVERSIÓN DEL FONSET DE LOS ORGANISMOS DE FUERZA PÚBLICA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE JUNÍN, CUNDINAMARCA.

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

noviembre de 2026

CONTENIDO

CAPÍTULO 1. CONDICIONES GENERALIDADES 6

1.1. RECOMENDACIONES 6

1.2. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SA SI – 008 - 2026 7

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR 7

1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN 7

1.5. TIPO DE CONTRATO. 8

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO 8

1.7. ACUERDOS COMERCIALES 9

1.8. PARTICIPANTES 11

1.9. CORRESPONDENCIA. 11

1.10. PUBLICIDAD 11

1.11. ADENDAS 11

1.12. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO 12

1.13. COPIAS DEL PROCESO. 12

1.14. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROPONENTE 12

1.15. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE. 12

1.16. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS. 12

1.17. OTROS ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES. 13

1.18. SECRETARIA POR LA TRANSPARENCIA 13

1.19. LIMITACION A MIPYME 13

1.19.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS . 14

CAPÍTULO 2. ETAPAS Y TÉRMINOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA 16

2.1. CRONOGRAMA 16

2.1.1. HORARIO DE ATENCION PRESENCIAL 18

2.2. PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA, ESTUDIOS PREVIOS, Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES. 18

2.3. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS 18

2.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO Y PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DEFINITIVOS. 18

2.5. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES. 19

2.6. ACLARACIONES EXCEPCIONALES. 19

2.7. CIERRE Y PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR OFERTAS. 19

2.8. ACLARACIONES POR SOLICITUD DEL MUNICIPIO 20

2.9. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE OFERTAS. 20

2.10. SOLICITUD DE DOCUMENTOS 20

2.11. PUBLICACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DEL INFORME DE HABILITACIÓN: 21

2.12. PLAZO MÁXIMO CONCEDIDO A LOS NO HABILITADOS PARA QUE SUBSANEN LA AUSENCIA DE REQUISITOS O FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES (LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 5, PARÁGRAFO 4). 21

2.13. INFORME DE HABILITACIÓN DE OFERENTES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL – LISTADO DE HABILITADOS 21

2.14. DESARROLLO Y REGLAS APLICABLES A LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL 22

2.14.1. FECHA Y HORA DE INICIO DE LA SUBASTA INVERSA 22
2.14.2. PERIODICIDAD DE LOS LANCES 22
2.14.3. MARGEN MÍNIMO 23
2.14.4. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA 23

2.15. REGLAS APLICABLES A LA ADJUDICACIÓN. 26

2.15.1. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO. 26
2.15.2. ÚNICO OFERENTE 27

CAPÍTULO 3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 28

3.1. IDIOMA 28

3.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA 28

3.3. SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO. 29

3.4. OFERTA BÁSICA. 29

3.5. OFERTA ALTERNATIVA. 29

3.6. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. 29

3.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR. 29

3.8. CONSULARIZACIÓN. 30

3.9. APOSTILLE. 30

3.10. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA. 31

3.11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 31

CAPÍTULO 4. DEL CONTRATO 32

4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 32

4.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 32

4.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 32

4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO 33

4.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 34

4.5. SUPERVISIÓN 34

4.6. FORMA DE PAGO. 34

4.7. PAGOS A TERCEROS. 35

4.8. LUGAR DE EJECUCIÓN. 35

4.9. GARANTÍAS. 35

4.10. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO. 36

4.11. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO. 36

4.12. DOCUMENTOS CONTRACTUALES. 36

4.13. CESIONES. 36

4.14. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES 37

4.15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. 37

CAPÍTULO 5. FASES DE LA SELECCIÓN 37

5.1. FASE I: VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES: 37

5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 38

5.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 38
5.2.2. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN – RUP. 38
5.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 39
5.2.4. PODER 41
5.2.5. ACUERDO PARA CONFORMAR EL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA 41
5.2.6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES 42
5.2.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTE FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA 43
5.2.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA 43
5.2.9. ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES 43
5.2.10. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS 44
5.2.11. CERTIFICADO DE REDAM 44
5.2.12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO 44
5.2.13. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL 45
5.2.14. DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA 45
5.2.15. ACREDITAR SITUACIÓN MILITAR 45
5.2.16. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA 45

5.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES 46

5.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA 46
5.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL 49
5.3.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 52
5.3.3.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA. 52
Serán rechazadas las Propuestas por las siguientes razones: 55

ANEXO 1. MINUTA DEL CONTRATO 57

ANEXO 3. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS 64

FORMATO No 1 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES 65

FORMATO No 2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES 66

FORMATO No 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN / DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA ... 67

FORMATO No 4 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS 69

FORMATO No 5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA. 71

FORMATO No 6 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 72

FORMATO No 8 CERTIFICADO DE ESTAR AL DÍA EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES 75

FORMATO No 9 DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DURANTE LOS DOS (2) ÚLTIMOS AÑOS 76

FORMATO No 10 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE 77

FORMATO No 11 MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO. 78

FORMATO No 12 MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL 79

CAPÍTULO 1. CONDICIONES GENERALIDADES

El presente documento ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2003, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes o relacionadas.

1.1. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, se tenga en cuenta lo siguiente:

1.1.1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
1.1.2. Verifique, en forma exhaustiva, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas para contratar, con entidades del Estado.
1.1.3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
1.1.4. Proceda a reunir la información y documentación exigida.
1.1.5. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección.
1.1.6. Cumpla las instrucciones que en este pliego de condiciones se imparten para la elaboración de su propuesta.
1.1.7. Revise la póliza de seriedad de la propuesta y verifique que:
1.1.7.1. Sea otorgada a favor de MUNICIPIO DE JUNÍN NIT. 800094705
1.1.7.2. Como tomador, que figure su razón social completa, e incluir la sigla; siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
1.1.7.3. El valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
1.1.7.4. La vigencia corresponda a lo estipulado en este documento.
1.1.7.5. El OBJETO y EL NÚMERO de esta selección, coincida con el de la propuesta que presente.
1.1.7.6. Esté suscrita por el TOMADOR – PROPONENTE – AFIANZADO.
1.1.8. Diligenciar los FORMATOS adjuntos a los presentes pliegos y que forman parte integral del mismo.
1.1.9. Presentar la oferta con el correspondiente índice y debidamente foliada por cara y cara cuando a ello hubiere lugar.
1.1.10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Selección Abreviada, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS RADICADAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO, NI EN LUGAR DIFERENTE AL ESTABLECIDO.
1.1.11. Toda consulta debe formularse por escrito y radicarla en la OFICINA DE CONTRATACIÓN, ubicada en el segundo piso de la alcaldía Municipal o enviada vía e-mail a través de correo, cuya dirección electrónica contratacion@junin-cundinamarca.gov.co No se atenderán consultas telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la administración Municipal, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos o condiciones y obligaciones aquí estipuladas.
1.1.12. Toda comunicación enviada por los proponentes debe ser dirigida a nombre de ALCALDÍA MUNICIPAL DE JUNÍN PROCESO **SA SI – 008- 2026**
1.1.13. Los proponentes, con la sola presentación de su propuesta, AUTORIZAN AL MUNICIPIO, PARA VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLA SUMINISTREN.
1.1.14. Cuando se presente una presunta falsedad, en la información suministrada por el proponente, o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, acorde con las

exigencias o requisitos establecidos en el pliego de condiciones, la entidad podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, previa evaluación de la Entidad.

1.1.15. El contenido del pliego de condiciones debe ser interpretado integralmente.

1.1.16. Verificar el contenido de los anexos, así como el de aquellos que se publican como referencia para facilitar la presentación de propuestas.

1.2. *OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA: SA SI – 007 - 2026*

Seleccionar al proponente que ofrezca las mejores condiciones para contratar:

"ADQUISICION DE ELEMENTOS DE INTENDENCIA, MUEBLES, ELECTRODOMESTICOS Y ENSERES, PARA GARANTIZAR LA INVERSIÓN DEL FONSET DE LOS ORGANISMOS DE FUERZA PÚBLICA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE JUNÍN, CUNDINAMARCA".

1.2.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del contrato será definido por todos los documentos y anexos que comprendan el presente proceso de contratación.

1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con base en los siguientes requerimientos técnicos y los establecidos en el **ANEXO 2. FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.**

Cualquier actividad o suministro que se ejecute contraviniendo lo dispuesto anteriormente será asumido en su totalidad por el contratista, salvo previa autorización del supervisor, verificación de la disponibilidad de recursos y justificación técnica.

1.4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Tanto el proceso contractual de **Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa** como el futuro **Contrato** que se suscriba como consecuencia de este se regirá en lo pertinente por la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2003 y sus decretos reglamentarios en particular el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021 articulo 6; del mismo modo se tiene en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. (parágrafo 1, número 2, letra b), modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, en el que se aprecia que la aplicación de los acuerdos marco de precios, se aplicarán a municipios de 4, 5 y 6 categoría, a partir del 2022; las normas civiles, comerciales y tributarias pertinentes, y en general por las disposiciones que regulen la materia contractual, así como lo establecido en este **Pliego de Condiciones**.

En el caso particular, la Ley 1150 de 2003, establece

> **Artículo 2°. De las modalidades de selección.** […]
>
> 2. **Selección abreviada**. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto

a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

[…]

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

En consideración a que los bienes y/o servicios presentan condiciones de fácil estandarización y se sujetan a características técnicas uniformes, el procedimiento más ajustado para este proceso es el antes referido, este es, el de Selección Abreviada, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; motivo por el cual se procederá a hacer uso del mecanismo de subasta inversa; de esta manera se acatarán las disposiciones que regulan la materia, en especial, lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.1., y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

1.5. TIPO DE CONTRATO.

Compraventa

1.6. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.

Para esta contratación se cuenta con la suma de hasta **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($78.000.000) M/CTE.,** valor que incluye: El precio básico (costos directos e indirectos). lo anterior conforme al promedio de los precios unitarios de las cotizaciones, valores que incluyen impuestos, tasas y contribuciones, siendo así las siguientes. La suma antes descrita es producto del trabajo previo realizado por la Entidad.

El municipio guardará la facultad de celebrar el contrato hasta por el valor total del presupuesto oficial y/o el certificado de disponibilidad presupuestal, conforme la necesidad de la dependencia de origen.

El municipio cuenta con los recursos para la ejecución del proyecto con cargo a la siguiente Disponibilidad Presupuestal:

CONCEPTO	NUMERO	DETALLE
NUMERO DE C.D.P.		2026001025

RUBRO	2.3.2.02.01.004	Productos metálicos, maquinaria y equipo
SECTOR	45	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	4501	FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA
PRODUCTO	4501004	Servicio de promoción de convivencia y no repetición
META	L5.SGT.M253	Garantizar la inversión del Fondo de Seguridad para el funcionamiento de la Policía Nacional y demás organismos presentes en el municipio
PROYECTO (CODIGO BPIN)	2024253720057	Compromiso con el fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana, en el municipio de Junín Cundinamarca
FUENTE	120301	RB LEY 418 (FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA)
VALOR	$ 78.0000.000	
FECHA	23/10/2026	

1.7. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con la definición contenida en los artículos 2.2.1.2.4.1.1 al 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano,

que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: **(i)** los bienes y servicios de origen colombiano y **(ii)** los proveedores colombianos. Para el presente caso y dada la cuantía a contratar, se presenta la siguiente cobertura de acuerdos tratados internacionales:

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 – Perú) Ley 1746 de 2014 Bienes y servicios $655.366.000 Servicios de construcción $16.384.153 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17 19, 28, 29, 55	Si	No	No	No
Chile Ley 1189 de 2008 Bienes y servicios $643.264.000	Si	No		No

Servicios de construcción $16.081.602.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47			No	
Estados AELC Ley 1372 de 2010 Bienes y servicios $655.366.000 Servicios de construcción $16.384.153.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	Si	No	No	No
Triángulo Norte (Guatemala – El Salvador) Ley 1241 de 2008 Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal	Si	Si	Si	No
Excepciones Guatemala: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 60	Si	Si	2 - 14	No
Excepciones El Salvador: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 60	Si	Si	2 – 14	No
Unión Europea Ley 1669 de 2013 Bienes y servicios $643.264.000 Servicios de construcción $16.081.602.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37, 57	Si	No	No	No

En caso de que el proceso de convocatoria se limite a MIPYMES, ya no aplicará la cobertura del proceso al Acuerdo del triángulo del norte - Guatemala

CONCLUSIÓN

De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y en el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, expido por Colombia Compra Eficiente para el presente proceso de selección se procedió a verificar si éste está cobijado por acuerdos internacionales, estableciendo, que la presente contratación SI está cobijada por los Acuerdos internacionales vigentes para el Estado Colombiano, por lo que SI deberán aplicarse las normas relacionadas con este tema.

En esta misma línea una vez revisado el numeral dos (2) del literal E del manual para el manejo de acuerdo internacionales expedido por Colombia Compra Eficiente, se establece que no hay un plazo mínimo previsto entre la fecha de publicación del aviso y el cierre, como consecuencia de que el proceso este cubierto por la decisión de la 439 de 1998 de la Secretaría del CAN y por el convenio con Triangulo del norte – Guatemala.

1.8. PARTICIPANTES.

Bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2003 y Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal), consideradas legalmente capaces que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso y además cumplan con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones.

En tanto podrán participar personas jurídicas nacionales y extranjeras, las cuales deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más.

1.9. CORRESPONDENCIA.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

- Palacio Municipal - Carrera 4 No. 3-15 oficina de Contratación Junín - Cundinamarca
- Correo: contratacion@junin-cundinamarca.gov.co

El Municipio por su parte, enviará la correspondencia a las direcciones, números de fax o correos electrónicos indicados por los interesados.

No será atendida la correspondencia entregada en cualquier otra dependencia del Municipio o cualquier otra dirección de correo electrónico diferente a la señalada con antelación.

1.10. PUBLICIDAD

EL MUNICIPIO DE JUNÍN, será responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al presente proceso de selección objetiva, salvo los asuntos sometidos a reserva. La información contenida en los actos del proceso se considera oponible en el momento en que aparece publicados en la página del Portal Único de Contratación http://www.colombiacompra.gov.co

La publicación electrónica de los actos y documentos a que se refiere el presente proceso de selección deberá hacerse a la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El acto general de su permanencia se extenderá hasta dos años después de la fecha de liquidación del contrato, o de la ejecutoria del acto de declaratoria desierta según sea el caso.

1.11. ADENDAS

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, LA ENTIDAD podrá expedir adendas, cuando se requiera modificar el pliego de condiciones.

Cualquier modificación al Pliego de Condiciones se efectuará a través de Adendas numeradas, las cuales se incorporarán al Pliego que se encuentra para consulta en la página Web del Portal Único de Contratación SECOP. www.colombiacompra.gov.co

En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso, la adenda se incluirá el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

El Municipio, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, no expedirá adendas el dentro del día establecido para el cierre y tendrá como fecha máxima la indicada en el cronograma.

1.12. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO

Cuando el proponente no llenare los requisitos para participar o no reúna las condiciones exigidas para contratar, es entendido que no adquiere derecho alguno, y el Municipio no asume responsabilidad alguna.

El proponente debe elaborar su oferta por su cuenta y riesgo, de acuerdo con lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones y sus modificaciones, e incluir dentro de ésta toda la información exigida. La oferta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud del Municipio formará parte integral del contrato, en las partes aceptadas por éste.

1.13. COPIAS DEL PROCESO.

Cuando los interesados deseen retirar fotocopia de cualquiera de los documentos que reposan en el expediente, salvo aquellos que tengan reserva legal, deberán pagar previamente el valor de las fotocopias en la secretaría de Hacienda ubicada en el primer piso de la alcaldía Municipal, de acuerdo con lo contemplado en el estatuto de rentas.

Concepto: Fotocopias de _____ folios dentro del proceso **SA SI – 008- 2026**

1.14. INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR EL PROPONENTE.

El Municipio se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los proponentes.

1.15. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.

El OFERENTE responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa, así mismo cuando formule propuestas en las que se fijen condiciones económicas y contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato (numerales 6 y 7 Art 26 de Ley 80 de 1993)

1.16. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones

escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que puedan intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

1.17. OTROS ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

En observancia de lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3.del Decreto 1082 de 2015 se anexa al presente pliego de condiciones especificaciones técnicas y la minuta del contrato a celebrarse cuando el presente proceso de selección culmine, sin perjuicio de que la misma pueda ser ajustada por el Municipio.

1.18. SECRETARIA POR LA TRANSPARENCIA

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de la presente selección abreviada y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que EL MUNICIPIO advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría por la Transparencia A través de: los números telefónicos: (57 1) 587 0555; vía fax al número telefónico: (57 1) 565 8671; la línea transparente del programa, 01 8000 913040; correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 14 No. 7-19, piso 9, Bogotá,

Como constancia de la voluntad del Proponente de apoyar la acción del Estado colombiano contra la corrupción, éste suscribirá el Formulario contentivo del “Compromiso Anti Corrupción”.

1.19. LIMITACION A MIPYME

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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

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

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar 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 Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente numeral.

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 numeral.

1.19.1. 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."

FIN DE CAPITULO

CAPÍTULO 2. ETAPAS Y TÉRMINOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN OBJETIVA

2.1. CRONOGRAMA

El presente proceso de selección se desarrollará en conformidad con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACION DEL AVISO DE CONVOCATORIA	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co
PUBLICACION ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co OFICINA DE CONTRATACIÓN
PUBLICACION DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co OFICINA DE CONTRATACIÓN
FORMULACION DE OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES	AGOTADO	contratacion@junin-cundinamarca.gov.co OFICINA DE CONTRATACIÓN Carrera 4 No. 3-15 Junín – Cundinamarca
SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES	AGOTADO	
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co
EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co Despacho Alcalde OFICINA DE CONTRATACIÓN
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	AGOTADO	www.colombiacompra.gov.co OFICINA DE CONTRATACIÓN
PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR SOLICITUDES DE ACLARACIÓN AL	Hasta el 24 de noviembre de 2026	contratacion@junin-cundinamarca.gov.co

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO		OFICINA DE CONTRATACIÓN Carrera 4 No. 3-15 Junín – Cundinamarca
RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS	25 de noviembre de 2026	www.colombiacompra.gov.co
PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	26 de noviembre de 2026 a las 09:00 A.M.	Alcaldía Municipal de JUNÍN OFICINA DE CONTRATACIÓN Carrera 4 No. 3-15 Junín – Cundinamarca
EVALUACION DE PROPUESTAS	03 de noviembre de 2026	Alcaldía Municipal de JUNÍN Comité Evaluador
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN	30 de noviembre de 2026	www.colombiacompra.gov.co
TRASLADO DE LAS EVALUACIONES Y PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS DE CONTENIDO HABILITANTE	Hasta el 03 de diciembre de 2026	www.colombiacompra.gov.co Alcaldía Municipal de JUNÍN OFICINA DE CONTRATACIÓN Carrera 4 No. 3-15 Junín – Cundinamarca
RESPUESTA OBSERVACIONES COMITÉ EVALUADOR	08 de diciembre de 2026	www.colombiacompra.gov.co
AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA, APERTURA DE SOBRE ECONÓMICO Y ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA	09 de diciembre de 2026 09:00 AM	Alcaldía Municipal de JUNÍN SALA DE JUNTAS
CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	A partir de la adjudicación y dentro de los 3	Alcaldía Municipal de JUNÍN DESPACHO DEL ALCALDE

	días hábiles siguientes	

NOTA: El cronograma a que se refiere el presente numeral, en el evento de ser necesario, será modificado mediante adenda, en caso de existir discrepancia entre en las fechas y horas establecidas en el pliego de condiciones y la resolución de apertura, primará lo establecido en esta última.

2.1.1. HORARIO DE ATENCION PRESENCIAL

En el horario comprendido según Decreto 088 de nueve (9) de agosto de 2024, es de lunes a viernes no feriados, y horario laboral, esto es de las 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m y de 2:00 p.m. hasta las 5:00 p.m. y/o enviadas a través del correo electrónico contratacion@junin-cundinamarca.gov.co (cuando aplique), o radicadas en la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Junín, ubicada en el Palacio Municipal - Carrera 4 No. 3-15.

2.2. PUBLICACIÓN AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA, ESTUDIOS PREVIOS, Y PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones.

De conformidad con el cronograma, el Municipio de Junín por el término y para los efectos señalados en los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015, publica el Proyecto de Pliego de Condiciones de la presente convocatoria, en la página web: www.colombiacompra.gov.co , garantizando así la transparencia del proceso y la posibilidad de que los interesados presenten las observaciones que estimen pertinentes.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

El aviso de convocatoria pública para la contratación se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

2.3. OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS

Todos los interesados tendrán oportunidad de formular observaciones, sugerencias o solicitar aclaraciones respecto al contenido del proyecto de pliego de condiciones, dentro del términos y lugares señalados en el cronograma, **indicando con precisión el numeral y motivo de observación.**

2.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO Y PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DEFINITIVOS.

La apertura del proceso se hará de conformidad con el cronograma del proceso, mediante acto administrativo de carácter general, que contendrá lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.

El pliego de condiciones definitivo se publicará en la página www.colombiacompra.gov.co/.

2.5. OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

Los proponentes deberán examinar el contenido del Pliego de Condiciones, e informarse de los requerimientos y circunstancias que puedan afectar el desarrollo de todas y cada una de las actividades a ejecutar.

Cualquier información y aclaración deberá ser solicitada por escrito, en la dirección de correspondencia a más tardar hasta la hora y fecha señalada en el cronograma. No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada.

No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, sólo será tenida en cuenta en este proceso, la información que el Municipio expida por escrito.

Si un proponente encuentra incongruencias, errores, omisiones o necesita alguna aclaración al contenido del Pliego de Condiciones, deberá radicar su solicitud escrita y/o en medio magnética en la dirección de correspondencia, o enviarlos al correo electrónico establecido en el cronograma o en la dirección establecida en el mismo dentro del plazo contemplado en el cronograma del proceso.

En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de los términos del presente proceso de contratación. Si el Municipio estima conveniente efectuar aclaraciones o modificaciones al presente proceso de contratación de oficio, o con base en las consultas que se formulen, lo hará siempre mediante ADENDAS, los cuales se publicarán oportunamente en la página www.colombiacompra.gov.co/.

NOTA 2: Las observaciones realizadas por parte de los oferentes por fuera de la fecha y hora señalada en el cronograma se les dará el trámite contenido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), modificado por la Ley 1755 de 2015, artículo 1.

2.6. ACLARACIONES EXCEPCIONALES.

Si como consecuencia de la expedición de una adenda se modifica el Pliego de Condiciones, los proponentes que hayan presentado sus ofertas con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a su oferta sólo en lo relacionado específicamente en la Adenda.

Cabe advertir que el Municipio no tendrá en cuenta los aspectos que incluya el proponente en su aclaración y que no estén contemplados en la adenda.

2.7. CIERRE Y PLAZO MÁXIMO PARA PRESENTAR OFERTAS.

En la fecha, hora y lugar señalado en el cronograma del acto administrativo de apertura del presente proceso de selección, se llevará a cabo el cierre oficial del plazo de presentación de ofertas.

La(s) oferta(s) presentadas con posterioridad a la hora indicada en el cronograma y en un lugar distinto al señalado en el mismo, se devolverá(n) en el estado en que fue (ron) presentada(s) por el proponente.

La apertura de las propuestas se efectuará en acto público con la intervención de las personas designadas para el efecto por EL MUNICIPIO, de lo cual se levantará un Acta suscrita por los asistentes, relacionando el nombre de los Proponentes, valor de la propuesta, clase de Garantía

otorgada, el número de los folios que componen cada propuesta, las solicitudes de retiro de propuestas, si las hubiere, efectuada en la forma prevista en el pliego y las observaciones a que haya lugar. A partir de la fecha y hora del cierre los proponentes no podrán, adicionar o corregir sus propuestas.

2.8. ACLARACIONES POR SOLICITUD DEL MUNICIPIO

Después de la diligencia de cierre sólo se les aceptarán a los proponentes los documentos, respuestas y aclaraciones relacionadas exclusivamente con las observaciones formuladas por el Municipio.

2.9. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Dentro de la fecha y hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección, el Municipio verificará los requisitos habilitantes exigidos y con ello proferirá un listado de habilitados para participar en la subasta inversa presencial.

Dentro de dicho término el Municipio, podrá requerir al oferente para que subsane aquellos requisitos susceptibles de subsanación de conformidad con la Ley.

Si sólo un Proponente resultare habilitado o se hubiere presentado sólo un proponente y éste cumple con los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos exigidos en el presente pliego, el proceso le será adjudicado y deberá suscribir el respectivo contrato.

2.10. SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Durante el término para efectuar la evaluación de las propuestas, así como dentro del término de observaciones al informe de evaluación si es el caso, EL MUNICIPIO podrá solicitar, bajo el más estricto respeto al principio de igualdad, a cualquiera de los Proponentes que allegue los documentos faltantes, salvo que se trate de aquellos cuya no presentación o no diligenciamiento dan lugar al rechazo de la Propuesta, estén relacionados con la falta de capacidad o se pretenda acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de la Propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. Igualmente, podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias a efectos de realizar una adecuada verificación.

El Proponente destinatario de las solicitudes de documentos o aclaraciones contará con el plazo preclusivo que en la respectiva comunicación establezca EL MUNICIPIO para dar respuesta o atender el requerimiento. Dicho término se contará desde el momento de envío de esta al correo electrónico indicado por el Proponente en su Propuesta.

EL MUNICIPIO fijará el plazo para realizar las aclaraciones o allegar los documentos faltantes, teniendo como parámetro el hecho de que los Proponentes conocen los pliegos de condiciones y es su responsabilidad el diligenciar correctamente la Propuesta desde el principio.

De igual manera, en caso de ser necesario, por la naturaleza de las observaciones que se llegasen a presentar, el municipio podrá ampliar el plazo de presentación observaciones al informe de evaluación para correr traslado de estas, a los oferentes, si a bien lo consideran, se pronuncien sobre aquellas, en garantía de su derecho de contradicción.

2.11. PUBLICACIÓN Y PUESTA A DISPOSICIÓN DEL INFORME DE HABILITACIÓN:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará a través de la plataforma SECOP I, los informes de verificación de los documentos habilitantes por un término de tres (3) días hábiles, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Las observaciones formuladas por los oferentes a los informes de habilitación técnicos, financieros y jurídicos y las respuestas emitidas a las mismas deberán realizarse a través de la plataforma SECOP I.

A las observaciones formuladas oportunamente dentro del término de traslado de los informes de evaluación, se les dará respuesta dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso. Solo se tendrán en cuenta para la subasta inversa, las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, y la forma de presentación solicitados en los términos del presente proceso de selección.

2.12. PLAZO MÁXIMO CONCEDIDO A LOS NO HABILITADOS PARA QUE SUBSANEN LA AUSENCIA DE REQUISITOS O FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES (LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 5, PARÁGRAFO 4).

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 será título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad en el plazo señalado.

La entidad atiende y tiene en cuenta lo dispuesto en el **Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación**[1], proferido por la Agencia Nacional de Contratación.

2.13. INFORME DE HABILITACIÓN DE OFERENTES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL – LISTADO DE HABILITADOS

1 Aspectos Generales, letra D, Subsanación de requisitos habilitantes:

> Las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes. Los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, excepto en: (i) los procesos de mínima cuantía en los cuales se podrá subsanar hasta el término definido por la Entidad Estatal. En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta antes de la aceptación de la oferta; y (ii) los procesos de selección a través del sistema de subasta, en el cual se podrá realizar hasta antes del evento de subasta.
>
> La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado. Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables.
>
> Los proponentes durante el término otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso […].

El municipio de Junín, publicará un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente cumple con los requisitos habilitantes.

2.14. DESARROLLO Y REGLAS APLICABLES A LA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

Previo a la realización de la subasta inversa y una vez abierto el sobre No. 2 que contendrá el FORMULARIO No.5 "PROPUESTA ECONÓMICA", con los proponentes habilitados y que hayan cumplido con los requerimientos técnicos mínimos del FORMULARIO No. 4 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES MÍNIMAS TÉCNICAS, directamente asociado al **ANEXO NO.2 FICHA TÉCNICA, EL MUNICIPIO** verificará que el valor total de la propuesta no haya sobrepasado el valor total del presupuesto oficial estimado, aspecto que conlleva al rechazo de la propuesta de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

La identidad de los proponentes para presentar lances de precios sólo será revelada hasta la adjudicación del contrato.

Los proponentes harán lances utilizando únicamente los sobres y formularios suministrados por EL MUNICIPIO.

2.14.1. FECHA Y HORA DE INICIO DE LA SUBASTA INVERSA

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.

Teniendo en cuenta que el municipio de Junín, no cuenta con la infraestructura tecnológica para adelantar la presente Subasta de manera electrónica, la misma se llevará a cabo de manera presencial en la sala de Juntas de la alcaldía de Junín, ubicada en la Carrera 4 No. 3-15 segundo piso y/o en el lugar que la entidad disponga, en la hora señalada en el cronograma del presente proceso de selección.

La audiencia de Subasta se llevará a cabo a partir de la hora fijada en el cronograma, los proponentes que no se encuentren en el lugar establecido para adelantarla no podrán participar en la misma, y su oferta final corresponderá a la inicialmente presentada.

2.14.2. PERIODICIDAD DE LOS LANCES

La subasta debe iniciar con el porcentaje de descuento más alto indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en una periodicidad de 1 minuto, en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, el Municipio adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el mayor porcentaje de descuento inicial.

Al terminar la presentación de cada lance, el Municipio informará el mayor porcentaje de descuento del lance.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, el Municipio seleccionará al oferente de acuerdo a la normatividad vigente para estos casos.

2.14.3. MARGEN MÍNIMO

El margen mínimo de mejora de ofertas será del **UNO POR CIENTO (1%),** respecto al menor valor ofertado por los proponentes en cada lance y cuya cifra será admitida preferiblemente sin decimales. Los lances que estén por debajo del margen mínimo de mejora no serán aceptables y se considerarán NO VALIDOS, salvo que se trate del primer lance de cada proponente el cual se tendrá en cuenta, aunque no haya lances posteriores.

Durante el periodo de puja, los proponentes podrán realizar las coordinaciones internas que consideren pertinentes, ya sea por vía telefónica u otros medios análogos disponibles, con la finalidad de hacer propuestas serias.

2.14.4. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA

2.14.4.1. GENERALIDADES

A la audiencia pública de subasta inversa presencial, deberán asistir el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con su documento de identificación. EN CASO DE APODERADO, DEBERÁ ALLEGAR EL PODER RESPECTIVO EN EL CUAL SE DETERMINE QUE ESTÁ AMPLIAMENTE FACULTADO PARA PARTICIPAR EN LA AUDIENCIA Y HACER LANCES PARA MEJORAR LA OFERTA ECONÓMICA INICIAL DENTRO DE LA SUBASTA. ***El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos y/p procesos***.

Los interesados que deseen participar en la audiencia deberán estar por lo menos con cinco (5) minutos de anticipación con el fin de inscribirse y revisar los documentos que acrediten su asistencia en la audiencia.

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances, dentro de los cuales ira el código correspondiente al oferente y los formularios para la presentación del sobre. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

a) La Audiencia de Subasta Inversa será presidida por el alcalde o a quien éste delegue y en la misma participarán todos los funcionarios involucrados en el proceso.

b) APERTURA DE SOBRES OFERTA ECONÓMICA. La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue EL MENOR VALOR TOTAL OFERTADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL. Las propuestas que sobrepasen este valor no serán consideradas para el estudio e incurrirán en causal de rechazo y en consecuencia no podrán participar en la subasta, Una vez abiertos los sobres y comunicado el menor valor no se admitirá el ingreso de ningún oferente para participar en la puja.

c) Para que la subasta inversa pueda desarrollarse mínimo deben estar habilitados dos (2) proponentes.

d) En caso de no presentarse ningún proponente de los habilitados, se dará apertura de los sobres y se adjudicará, al proponente que haya ofertado el menor valor, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial.

e) Los proponentes utilizando los formularios y los sobres que le han sido entregados por parte del MUNICIPIO, harán sus lances o consignarán su manifestación expresa que no harán ningún lance de mejora de precios.

f) **OPORTUNIDAD DE LANCES.** La entidad otorgará a los proponentes un término de UN (1) MINUTO para hacer un lance que mejore la oferta inicial, indicando el porcentaje de descuento sobre la oferta de conformidad con lo establecido en el margen mínimo de lance.

g) **FORMULARIOS PARA LANCES.** Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.

h) **RECEPCIÓN LANCES.** Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

i) **REGISTRO LANCES.** La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio mínimo ofertado y el porcentaje máximo de descuento ofertado en dicho lance.

j) **DESCALIFICACIÓN POR LANCES NO VÁLIDOS.** Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido.

k) **RONDAS.** La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el mayor porcentaje de descuento ofertado en la ronda anterior.

l) **RESULTADO FINAL.** Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

m) **TACHADURAS.** Los porcentajes de descuento que se registren en los formularios utilizados para los lances no deben tener tachaduras. En el evento en que se presenten cifras con tachaduras, el proponente debe anotar de nuevo la cifra que considere correcta y refrendarla con su firma. En caso de que no refrende la cifra se tendrá como un lance no válido y el proponente no podrá continuar participando en el proceso de subasta.

n) **PROPUESTA DEFINITIVA.** En el caso que un proponente no haga lances de precio durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su propuesta económica inicial es su propuesta económica definitiva.

o) **LANCE VÁLIDO.** Para que sea válido, cada lance deberá reflejar un decremento mínimo del UNO POR CIENTO (1%), del MENOR VALOR TOTAL OFERTADO POR RONDA.

Los errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

Toda propuesta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la última propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

En el caso que un proponente no haga lances, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se tomará como propuesta económica de este proponente el último lance efectuado de manera valida.

En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

En el caso que el proponente no diligencie el formulario que suministre la entidad para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera valida.

El resultado de la subasta se presentará a consideración del comité a que se refiere el ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 2015, a efecto de que el mismo formule la recomendación pertinente en relación con el valor de la subasta a quien corresponda.

Nota 1: Sólo podrán participar en el sorteo los proponentes habilitados que estén presentes en la audiencia de subasta.

2.14.4.2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Cuando de conformidad con la información a su alcance EL MUNICIPIO estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto del MUNICIPIO o su delegado, el rechazo o continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente

2.14.4.3. DESCALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Si revisada la **Postura** final del **PROPONENTE GANADOR** se estima que alguna resulta artificialmente baja, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

2.14.4.4. CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la entidad aplicará los criterios definidos en la Ley 2069 de 2020 (artículo 35) Y decreto 1860 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17.

2.14.4.4.1. MÉTODO ALEATORIO DE DESEMPATE

En virtud de lo establecido en la Ley 2069 de 2020 (artículo 35, número 12), el municipio deberá establecer un método aleatorio en caso de que persista un empate entre los oferentes que hayan presentado oferta; en este orden de ideas, la entidad hará un sorteo mediante balotas para seleccionar la oferta más favorable, que se ajustará a las siguientes reglas:

2.14.4.4.1.1. *Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia, para que verifiquen que ésta se encuentre en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como proponentes haya, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.*

2.14.4.4.1.2. *Se introducirá, el número de balotas igual al número proponentes que se encuentren empatados en puntaje; UNA (1) balota será de color blanco y las demás rojas.*

2.14.4.4.1.3. *Posteriormente sustraerán los oferentes empatados las balotas de una en una, en el estricto orden en que se presentaron las ofertas dentro del proceso.*

2.14.4.4.1.4. *El oferente que saque la balota blanca será a quien se le adjudicará el proceso de selección.;*

2.14.4.4.1.5. *De este procedimiento aleatorio se dejará constancia en la respectiva acta, que será suscrita por los funcionarios del Municipio que intervinieron. Así mismo, se incluirán los nombres de las personas que asistan en representación de los posibles oferentes. El acta será publicada en: www.colombiacompra.gov.co/.*

2.15. REGLAS APLICABLES A LA ADJUDICACIÓN.

2.15.1. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante el período establecido para ello. El municipio de Junín, adjudicará el contrato al oferente que haya presentado el menor valor.

Si los oferentes no presentan para realizar subasta, la entidad estatal adjudicará el contrato al oferente habilitado que haya presentado el precio inicial más bajo.

En caso de que se presente un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal podrá adjudicarle el contrato al único oferente siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior al valor del presupuesto para la contratación.
En el acto de adjudicación, el Municipio indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

LA ENTIDAD se reserva la facultad de adjudicar hasta la totalidad del presupuesto oficial, con el fin de adquirir una mayor cantidad de elementos de los mínimos requeridos, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial estimado.

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo en el que se notificará al proponente favorecido bajo el amparo de la Ley 1437 del año 2011, o norma que la reglamente, modifique o reemplace.

La adjudicación es irrevocable y obliga al Municipio y al adjudicatario.

Cuando no se presente oferta alguna o ninguna cumpla con lo establecido en el pliego de condiciones, el proceso será declarado desierto mediante acto administrativo.

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, éste podrá ser revocado, caso en el cual la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

El Municipio podrá declarar desierto el proceso por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del Contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa

y detallada las razones que han conducido a esa decisión, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

2.15.1.1. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

2.15.1.1.1. No se presenten ofertas.
2.15.1.1.2. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones.
2.15.1.1.3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
2.15.1.1.4. Lo contemple la ley.

2.15.2. ÚNICO OFERENTE

Teniendo en cuenta lo reglado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. “Procedimiento para la subasta inversa”, numeral 5 del Decreto 1082 de 2015, si en el presente proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes cumpla con la ficha técnica y esté habilitado, el Municipio adjudicará el contrato al único oferente presentado.

FIN DE CAPITULO

CAPÍTULO 3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

3.1. IDIOMA

La oferta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto y presentarse en escrito elaborado a máquina o por cualquier medio electrónico.

3.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta debe presentarse en forma total, debe contener la información de los requisitos habilitantes y de ponderación y los documentos para acreditarlos.

Las propuestas deberán presentarse en un (1) original y escaneada en su totalidad en cualquier medio magnético, debidamente foliadas.

El original deberá venir dentro de un sobre o paquete cerrado, rotulado con el nombre del proponente, y deberá marcarse así:

MUNICIPIO DE JUNÍN

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL
Número del proceso SA SI - 008 - 2026

Objeto.

_____

_____

Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax, correo electrónico.
Contenido: (original).

La propuesta debe presentarse en dos sobres separados enumerados y nombrados como **sobre 1** y **sobre 2**, en el **sobre 1** se deben ubicar todos los documentos que soportan los requisitos habilitantes a excepción de la propuesta económica, la cual se debe ubicar únicamente en el **sobre 2**.

Los **sobres 1 y 2** deben presentarse debidamente marcados, identificados y sellados, en caso de que los proponentes presenten su propuesta en sobre abierto, será bajo su exclusiva responsabilidad.

En la diligencia de cierre únicamente se apertura el sobre 1, el sobre 2 se apertura en audiencia de subasta inversa de acuerdo al cronograma del proceso y en cumplimiento del decreto 1082 de 2015.

Las hojas deben estar foliadas en forma consecutiva y en el orden solicitado en el presente documento.

La primera hoja de la propuesta debe contener el índice de esta, debidamente numerado.

No deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la oferta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el proponente en la misma oferta antes del cierre del proceso.

El Municipio sólo acepta la presentación de una oferta por cada proponente. En caso de que se presenten dos (02) o más propuestas por un mismo oferente, bajo un mismo nombre o con nombres diferentes, el Municipio rechazará todas las propuestas que se enmarquen en este caso.

3.3. SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO.

La oferta debe tener el término de validez de MÍNIMO NOVENTA (90) días calendario, por un valor del diez (10%) por ciento del monto del presupuesto oficial estimado y debe ser entregada al tiempo con la presentación de la oferta.

La validez de la oferta se entenderá prorrogada con la ampliación del término del mecanismo de cobertura de riesgo para amparar la seriedad de la oferta.

Al revisar la póliza de seriedad de la propuesta, verifique que:

- **a)** sea otorgada a favor del Municipio de Junín.
- **b)** como tomador, que figure su razón social completa, e incluir la sigla; siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.
- **c)** el valor asegurado corresponda al fijado en este documento.
- **d)** la vigencia corresponda a lo estipulado en este documento
- **e)** el objeto y el número de esta selección, coincida con el de la propuesta que presente.
- **f)** esté suscrita por el TOMADOR – PROPONENTE – AFIANZADO.

3.4. OFERTA BÁSICA.

La oferta y sus documentos anexos deberán ajustarse a todas las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el pliego de condiciones.

3.5. OFERTA ALTERNATIVA.

El Municipio no aceptará la presentación de ofertas alternativas.

3.6. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del decreto 1082 de 2015, cuando el Municipio estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado.

Allegadas las explicaciones, el comité asesor y evaluador recomendará al alcalde o su delegado, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

3.7. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 1959 de 3 de agosto de 2020 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

3.8. CONSULARIZACIÓN.

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

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "(…) *al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.*" Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

3.9. APOSTILLE.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 19982, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o intérprete no oficial pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil.

2 «Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", suscrita en a Haya el 5 de octubre de 1961.»

3.10. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes deben indicar en su oferta cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

3.11. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El Proponente deberá indicar el valor de su Propuesta económica en pesos colombianos, diligenciando en su totalidad el **FORMATO** que el municipio indique en donde deberá incluir en el cálculo de los precios y todos los costos necesarios para la correcta ejecución de las obras.

La propuesta deberá contemplar todos los costos, además la proyección de los costos deberá cubrir el plazo de ejecución, así mismo el oferente al calcular sus precios aproximará los centavos al peso, cuando éstos pasen de cincuenta centavos (0.50); en caso contrario omitirá los centavos.

Cualquier error en la determinación del valor unitario en el cuadro de cantidades, no dará lugar a su modificación y el Contratista deberá asumir los sobre costos que esto le ocasione.

En el evento en que se ofrezcan descuentos, éstos no serán considerados para la propuesta, ya que los mismos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

Cuando aparezcan precios diferentes para unas mismas cantidades de obra o especificaciones o características distintas respecto de un mismo concepto, el MUNICIPIO considerará y tomará aquel que le fuere favorable, sin perjuicio del respectivo ajuste y sanción a la propuesta por error aritmético.

NOTA: la oferta se presentará en precios unitarios, y el valor total será tenido en cuenta únicamente para establecer el orden de elegibidad así como para realizar los lances en la subasta, no obstante la adjudicación se realizara por el presupuesto oficial, de acuerdo con los ítems suministrados.

FIN DE CAPITULO

CAPÍTULO 4. DEL CONTRATO

4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El término de ejecución previsto será de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra.

4.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las partes se obligan entre si y a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales.

4.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista de forma general se obliga, respecto del Municipio de Junín a:

a) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
b) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
c) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
d) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
e) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
f) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
g) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
h) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
i) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
j) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
k) Tomar todas las medidas de seguridad necesarias con fin de evitar daños a terceros durante el desarrollo del objeto contractual.
l) Cumplir con el cronograma contractual y post contractual.
m) Asumir los riesgos tipificados, asignados y acordados en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones definitivo, y la audiencia efectuada (en caso de que aplique) para tales fines.
n) Suscribir las garantías de acuerdo a la cláusula correspondiente, asegurando la vigencia de las mismas que amparan los bienes que se adquieren.

o) Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. Para el efecto, el CONTRATISTA debe presentarle al supervisor del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
p) Presentar registro fotográfico del desarrollo de las actividades
q) Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
r) Informar oportunamente y por escrito al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
s) Garantizar la buena calidad de los materiales, implementos, insumos y demás elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
t) Cumplir cualquier norma que se encuentre vigente con relación al objeto contractual al momento de ejecutar el contrato y sin importar que no se desglose una lista por parte de la entidad contratante, esta obligación no dará derecho al contratista a ejercer alguna reclamación en contra de la ENTIDAD
u) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

4.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

El contratista de forma específica se compromete, respecto del Municipio de Junín a:

a) Entregar a la Alcaldía Municipal de Junín los elementos que se describen en los estudios previos, pliego de condiciones, ficha técnica y en la propuesta presentada por el adjudicatario, de acuerdo a las cantidades, unidades y características técnicas solicitadas por la entidad.
b) Entregar los elementos nuevos, libres de uso y sin defecto de fabricación.
c) Los elementos objeto del presente contrato deben ser con equipos y materiales de alta calidad, de marcas reconocidas en el mercado, acorde a las características técnicas estipuladas de los proyectos presentados por Policía y Ejército.
d) En caso de presentase alguna eventualidad de defecto, imperfecto o inconsistencias en las características exigidas, se debe realizar el cambio de los bienes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a expensas del contratista y a entera satisfacción del municipio sin costo adicional alguno para la Entidad, el costo del envío debe ser asumido por el contratista.
e) El Proveedor deberá garantizar que los elementos se reciban embalados en cajas de cartón corrugado y cuenten con un empaque individual para que este no sufra daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento, y que a través de la forma de empacar se conserve limpio, sin golpes, en adecuado funcionamiento y en buen estado hasta la entrega final.
f) Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de los elementos contratados los cuales incluyen el servicio de transporte, cargue y descargue sin que estos generen costos adicionales.
g) Realizar la entrega de los productos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Junín, para aprobación de certificado de entrada almacén y certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
h) El contratista se obliga a acatar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato, sin que ello se origine subordinación o dependencia respecto de la Administración.
i) Avisar oportunamente a la alcaldía municipal de Junín de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
j) Cumplir puntualmente con las obligaciones para con el sistema de seguridad social en salud y pensiones.
k) Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas.
l) Las demás relacionadas con el cumplimiento del presente contrato.

4.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El municipio se compromete a:

- **a.** Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el Contratista y hará el seguimiento técnico, administrativo, contable y financiero del contrato.
- **b.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto, a través del supervisor del contrato.
- **c.** Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad y forma aquí establecida.
- **d.** Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumpla con los requerimientos técnicos exigidos.
- **e.** Recibir a satisfacción las obras que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas.
- **f.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al despacho del alcalde, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
- **g.** Entregar a través del supervisor las instrucciones necesarias para la ejecución del CONTRATO y mantener el liderazgo y autonomía en el desarrollo del mismo.

4.5. SUPERVISIÓN

La Supervisión del presente contrato será ejercida por:

- LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

o quien el ordenador del gasto designe.

El SUPERVISOR tendrá, además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en el art 83 ley 1474 del 2011.

El supervisor se encargará de vigilar el cumplimiento de actividades, realizará registro fotográfico, manejos con la comunidad, seguimiento, revisión y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, solicitud de pólizas, hojas de vida, uso de servicios públicos, (los anteriores de acuerdo al objeto del contrato en caso de requerirse) y las demás actividades afines a la naturaleza del objeto del contrato, que permitan una correcta ejecución este.

4.6. FORMA DE PAGO.

El Municipio pagara al contratista el valor aceptado en la propuesta y establecido en el valor del contrato de la siguiente manera:

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia. El Municipio pagara al contratista el valor aceptado en la propuesta y establecido en el valor del contrato

Pagos parciales conforme a la entrega del suministro solicitado por la entidad, previa radicación de la factura, junto con el comprobante de pago de seguridad social, debidamente aprobado con la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
b) Factura o cuenta de cobro.
c) Registro fotográfico y/o evidencia
d) Certificado de ingreso de los bienes al Municipio. (EN CASO DE SER NECESARIO)

2. Por parte del supervisor:

a) Acta de recibo y ejecución.
b) Informe de supervisión.
c) Verificación del cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

Los pagos se harán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar.

En todo caso, los pagos estarán sujetos al PAC del municipio

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados.

4.7. PAGOS A TERCEROS.

El Municipio sólo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros.

4.8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de Junín en el casco urbano.

4.9. GARANTÍAS.

EL CONTRATISTA se obliga dentro del término definido en el cronograma, a constituir a favor del MUNICIPIO DE JUNÍN la Garantía Única, otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera, en la cual se debe incluir como asegurado y beneficiario al MUNICIPIO DE JUNÍN, que ampare los siguientes riesgos:

a. **Seriedad de la oferta:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial soportado en el CDP. Con una vigencia desde la presentación de la Oferta, hasta la aprobación de garantía de cumplimiento del contrato (Mínimo noventa (90) días calendario)
b. **Cumplimiento:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro meses más.
c. **Calidad de los bienes:** por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor final del contrato, con una vigencia igual a su plazo y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

4.10. EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro de los **Dos (2) días hábiles** siguientes a la fecha de la firma del contrato, el contratista entregará los siguientes documentos considerados indispensables para la ejecución y legalización de este:

a. Garantía única de cumplimiento y de responsabilidad extracontractual de conformidad con las garantías exigidas en el contrato.

b. Constancia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación.

c. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, el contratista que se encuentre excluido del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberá acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

4.11. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO.

El contratista se obliga a mantener libre al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

4.12. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

a. El pliego de condiciones con sus comunicaciones y adendas.

b. La propuesta del Contratista y los documentos adjuntos presentados con esta, aceptados por el Municipio.

c. Las resoluciones de apertura del proceso y de adjudicación de este.

d. Las ordenes escritas al Contratista para la ejecución del contrato.

e. Las actas que durante la ejecución del contrato se redacten y firmen por las partes, con inclusión de las relacionadas con modificaciones en las especificaciones o condiciones del contrato.

4.13. CESIONES.

El Contratista no podrá ceder, el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del Municipio, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

4.14. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares de orden Nacional, Departamental y Municipal que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con el ordenamiento legal vigente.

Cuadro de retenciones y descuentos por impuestos Municipales		
Retención o Impuesto descontado por el Municipio	**Declarante de Renta**	**No declarante de renta**
	**** Personas Naturales*** **** Personas Jurídicas***	**** Personas Naturales*** **** Entidades sin ánimo de Lucro***
Retención en la Fuente por Renta	VER E.T.	VER E.T.
Estampilla pro cultura	2.0%	2.0%
Estampilla adulto mayor	4%	4%
Estampilla Pro Deporte	2.5%	2.5%
Industria y Comercio	1%	1%
Retención IVA	VER E.T.	VER E.T.

4.15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2003 y este modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012.

FIN DE CAPITULO

CAPÍTULO 5. FASES DE LA SELECCIÓN

El proceso de selección se efectuará teniendo en cuenta las fases que a continuación se describen. En todo caso la selección del contratista se realizará teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el presente Pliego de Condiciones, en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 de del decreto 1082 de 2015.

5.1. FASE I: VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES:

Durante esta etapa el Municipio verificará los soportes documentales que acompañan la oferta presentada dentro del término máximo que señala el cronograma.

Los soportes documentales que acompañan la oferta y que constituyen los requisitos mínimos habilitantes deben contener toda la información, con el fin de verificar los siguientes aspectos:

I. Capacidad jurídica.
II. Capacidad Técnica
III. Capacidad financiera.
IV. Capacidad de organizacional
V. Experiencia

LAS VERIFICACIONES MENCIONADAS ANTERIORMENTE NO OTORGAN PUNTAJE ALGUNO, SE TRATA DE ESTABLECER SI LA OFERTA ESTA HABILITADA.

5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

La entidad se encargará de verificar los documentos que a continuación se enumeran y en las condiciones como se solicitan.

5.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará y será firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será abonada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes. El documento debe presentarse en original y firmado.

5.2.2. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN – RUP.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la ley 1150 de 2003, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1.del decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

La fecha de expedición del certificado debe ser **no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso**. La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar en firme a la fecha de cierre del proceso, es decir, haber sido renovado en el término legal establecido, es decir, a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año; en caso que la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente al cierre y en firme, tal como lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, lo que no habilita a los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Los proponentes ya sean individuales o en consorcio o unión temporal, deben estar inscritos en el registro único de proponentes y vigente y el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

En el caso de que el proponente sea persona natural o jurídica, promesa de sociedad futura,

consorcios o uniones temporales, deberán presentar el respectivo Certificado de Registro, Clasificación y Calificación en el RUP. Los proponentes deben estar inscritos bajo el decreto 1082 de 2015, el RUP debe estar vigente y en firme, conforme a la normativa vigente.

5.2.2.1. IDENTIFICADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
42	*17*	*20*	*42172000*	Kits de primeros auxilios para servicios médicos de emergencia
56	*10*	*15*	*56101500*	Muebles
56	*10*	*15*	*56101543*	Mesa de comedor
56	*10*	*15*	*56101502*	Sofás
56	*10*	*15*	*56101515*	Camas
56	*10*	*15*	*56101508*	Colchones o sets para dormir
56	*10*	*17*	*56101700*	Muebles de oficina
52	*14*	*15*	*52141502*	Hornos microondas para uso doméstico
52	*14*	*15*	*52141504*	Fogones para uso doméstico

5.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Del proponente en caso de personas jurídicas o de cada uno de los miembros integrantes del consorcio o de la unión temporal, expedido por la Cámara de Comercio. Si se trata de personas naturales, con calidad de comerciantes, deberán presentar el certificado de inscripción en el Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio. La fecha de expedición de estos documentos no debe ser superior a los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Personas jurídicas extranjeras: deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal.

Las personas jurídicas 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) días 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 país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de 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 representante 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; se deberá anexar los certificados, tanto de la sucursal como de la casa principal.

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

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 Haya.

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 Articulo 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.

Dentro de la presente contratación se aplicará el principio de reciprocidad, en los términos previstos en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 1 de la ley 816 de 2003 modificada por el art 51 del Decreto 019 de 2012.

NOTA 5: Autorización del órgano social correspondiente. De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

La ausencia de capacidad jurídica al momento de presentar la oferta no es subsanable.

5.2.4. PODER

Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido por un ente o por autoridad competente, que su representante o apoderado está expresamente facultado como tal para presentar la oferta y/o suscribir el respectivo contrato.

Cuando el representante del proponente sea una persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio.

5.2.5. ACUERDO PARA CONFORMAR EL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

5.2.5.1. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

5.2.5.2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.;

5.2.5.3. La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato y tres (3) años más.

5.2.5.4. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, los cuales deberán ser integrantes del consorcio o unión temporal.

5.2.5.5. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JUNÍN

5.2.5.6. Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JUNÍN las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Dado que los consorcios y uniones temporales no son sujetos para apertura de cuentas bancarias, se debe indicar si para los pagos harán apertura de cuenta conjunta entre los integrantes o los pagos se harán a nombre de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal. Esta información debe indicarse claramente en el documento.

Si el contrato se suscribe con un consorcio o una unión temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

NOTA. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar el contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en ley y en este pliego de condiciones para los consorcios.

5.2.6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal en caso contrario, durante un lapso equivalente **no será inferior a seis (6) meses anteriores al cierre de la convocatoria** (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y decreto 510 de 2003).

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

En caso de consorcios o uniones temporales conformado por personas jurídicas o persona natural y jurídica, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha acreditación y en el último evento el socio ficto.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha declaración. En caso de presentar 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.

Se entiende que, al momento de legalización del contrato respectivo, la certificación a que se refiere este numeral debe estar vigente y el último pago efectuado a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales debe corresponder al último mes que por ley le corresponda pagar.

Para el caso de uniones temporales o consorcios, no se aceptan afiliaciones a nombre de estos, por lo cual, el personal debe ser afiliado por uno o cada uno de los integrantes.

5.2.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTE FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona jurídica como del representante legal. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado.

5.2.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA

El proponente deberá anexar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la convocatoria de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona jurídica como del representante legal. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado.

5.2.9. ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES

El proponente deberá anexar este certificado de antecedentes judiciales. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la convocatoria de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

5.2.10. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas, son acciones impuestas por las autoridades de Policía a toda persona que incurra en comportamientos contrarios a la convivencia o el incumplimiento de los deberes específicos de convivencia.

El proponente deberá anexar este certificado de medidas correctivas. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

5.2.11. CERTIFICADO DE REDAM

El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El proponente deberá anexar este certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Este certificado debe estar vigente a la fecha de cierre de la presente Convocatoria pública. Este debe presentarse tanto de la persona natural proponente como del representante legal de la persona jurídica. En el caso de los consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar este certificado y el representante legal del mismo.

5.2.12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Con el fin de conocer el régimen Tributario al que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, el Registro Único Tributario, expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente, su razón social y obligaciones tributarias.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, esta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT)

Para el caso de consorcios o de las Uniones Temporales estos deberán allegar el RUT dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del contrato.

5.2.13. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Se deberá presentar para el representante legal en caso de personas jurídicas y/o la persona natural proponente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar la fotocopia de la cedula de cada uno de sus integrantes.

Se deberá presentar para el representante legal en caso de personas jurídicas y/o la persona natural proponente. Para el caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar la fotocopia de la cedula de cada uno de sus integrantes.

5.2.14. DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA

El proponente debe presentar este documento debidamente diligenciado, en original y firmado.

5.2.15. ACREDITAR SITUACIÓN MILITAR

Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que acredite la definición de su situación militar en los términos del de la Ley 1861 de 2017 (artículo 42[3]).

La entidad verificará el cumplimiento de este requisito a través de la página web: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation.

Por la anterior razón, el proponente deberá o (i) allegar copia de su libreta militar; o (ii) indicar el documento a través del cual es posible verificar su situación militar; (iii) o allegar certificación de situación militar expedida por el distrito militar en el que esté efectuando el trámite.

5.2.16. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo de la SELECCIÓN ABREVIADA, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales establecidas en su propuesta durante todo el tiempo que dure la SELECCIÓN ABREVIADA, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los Pliegos de Condiciones y la Ley 80 de 1993.

A fin de poder participar en esta SELECCIÓN ABREVIADA, la propuesta debe estar acompañada de la garantía de su seriedad, en original. Esta garantía debe ser expedida a favor del MUNICIPIO DE JUNÍN, de acuerdo con lo establecido a continuación:

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Entidad en los términos indicados en el acápite «**4.9 GARANTÍAS**.».

3 «**ARTÍCULO 42. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR PARA EL TRABAJO.** La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público. […]».

En caso de prorrogarse el plazo de la SELECCIÓN ABREVIADA, el proponente deberá mantener vigentes todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale el MUNICIPIO. La garantía de seriedad de la propuesta podrá ser una garantía bancaria o una póliza de seguros.

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sean expedidas de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale el MUNICIPIO, so pena de rechazo de la propuesta, si no cumple.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando sus integrantes), y no a nombre del Representante del Consorcio o de la Unión.

En los términos de la Ley 1150 de 2007 (artículo 5, parágrafo 34), La omisión de la garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada. Cuando la Póliza no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los Pliegos de Condiciones, el Proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale el MUNICIPIO DE JUNÍN, so pena de rechazo de la propuesta.

El MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta en los siguientes casos:

Cuando un Proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Selección Abreviada.

Cuando el Proponente favorecido con la adjudicación, no proceda, dentro del plazo estipulado en este Pliego, a firmar el contrato o a constituir las garantías contractuales.

El MUNICIPIO, previa solicitud escrita del oferente, devolverá las garantías de seriedad de todas las ofertas, una vez haya sido perfeccionado el contrato respectivo y se hayan aprobado las garantías contractuales.

NOTA: Queda entendido que ni la Garantía de Seriedad de la Propuesta a que se refiere este numeral, ni ninguno de los amparos de la Garantía Única del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, amparará los eventos contemplados en el artículo 1.055 del Código de Comercio.

5.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

El municipio verificará los siguientes indicadores, con la finalidad de corroborar que el oferente es idóneo para la ejecución del contrato.

5.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

4 «[…] **PARÁGRAFO 3.** La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma**.** […]».

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato.

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo Decreto 1082 de 2015 y que, en consecuencia, deben estar contenidos en el RUP a partir de 2015 son:

5.3.1.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

El cual es igual a **Activo Corriente / Pasivo Corriente**, este indicador determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Partiendo del hecho que los indicadores de liquidez miden la capacidad que tiene una empresa para afrontar sus obligaciones que impliquen desembolso de efectivo a corto plazo y es útil para la empresa porque puede establecer la facilidad o dificultad para generar efectivo y así pagar sus pasivos corrientes con el efectivo que produzcan sus activos corrientes y teniendo en cuenta que específicamente la razón corriente no es más que la verificación de la disponibilidad que tiene la empresa para cumplir sus compromisos, tanto la disponibilidad como el compromiso deben ser a corto plazo; se observa que el sector de la construcción ofrece resultados favorables en el sector de la economía, por cuanto la razón corriente es mayor a 1 y ha venido estable a lo largo de los últimos cinco años.

5.3.1.2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Será igual al **Pasivo Total / Activo Total**, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Teniendo en cuenta que la razón de endeudamiento mide la intensidad de toda la deuda a corto y largo plazo del proponente con relación a sus activos totales, adicionalmente muestra la proporción en que el proponente este financiado por terceros. A mayor índice mayor cantidad de dinero prestado por terceros y nos da como resultado el porcentaje en que se comprometen los activos de un proponente con terceros. Se puede observar que, en relación con el sector de la construcción, el grado de endeudamiento refleja una estabilidad de las empresas que conforman dicho sector, indicando de esta manera que no existe alto grado de dependencia por parte de las empresas constructoras, en cuanto a los recursos de terceros para financiarse.

5.3.1.3. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Corresponde a la **Utilidad Operacional / Gastos de Intereses**, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Teniendo en cuenta que el indicador de razón de cobertura de intereses refleja la capacidad que tiene la empresa para cumplir obligaciones Financieras adquiridas con terceros, es claro que en la medida

que se produzca mayor Cobertura de Intereses, menor es la probabilidad de que las empresas incumplan sus obligaciones financieras.

5.3.1.4. CAPITAL DE TRABAJO

Su fórmula es Activo corriente - Pasivo corriente. Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

5.3.1.5. PATRIMONIO

El patrimonio corresponde al Activo total - Pasivo total. Mide la cantidad de recursos propios del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar la cantidad de recursos propios en términos absolutos cuando el presupuesto del Proceso de Contratación es muy alto y la Entidad Estatal debe asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.

5.3.1.6. INDICADORES MÍNIMOS EXIGIDOS POR EL MUNICIPIO

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información financiera contenida en el RUP.

Tabla - Indicadores de capacidad financiera

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A 2,44
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL A 0,50
RAZON COBERTURA INTERESES	MAYOR O IGUAL A 2,59

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad financiera se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes formulas:

Índice de Liquidez:

$$IL = \frac{(\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC M} * \%\text{p}) + (\text{AC nM} * \%\text{p})}{(\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC M} * \%\text{p}) + (\text{PC nM} * \%\text{p})} =\geq IL$$

Dónde:
AC: Activo Corriente
PC: Pasivo Corriente
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Nivel de endeudamiento:

$$NE = \frac{(\text{PT M}*\%\text{p}) + (\text{PT M}*\%\text{p}) + (\text{PT nM}*\%\text{p})}{(\text{AT M}*\%\text{p}) + (\text{AT M}*\%\text{p}) + (\text{AT nM}*\%\text{p})} x\ 100 =\leq NE$$

Dónde**:**

AT: Activo Total
PT: Pasivo Total
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Razón de cobertura de intereses:

$$RCI = \frac{(\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO M} * \%\text{p}) + (\text{UO nM} * \%\text{p})}{(\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI M} * \%\text{p}) + (\text{GI nM} * \%\text{p})} = \geq RCI$$

Dónde:
UO: Utilidad Operacional
GI: Gastos de Intereses
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Nota: En caso de que el proponente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos financieros, resultará habilitado.

Capital de Trabajo

Capital de trabajo = activo corriente - pasivo corriente >= 100% PO.
En caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura:
CT = (AC1+AC2+AC3)-(PC1+PC2+PC3) = 100% PO.

Dónde:
CT: Capital de Trabajo
AC1: Activo Corriente Miembro 1
AC2: Activo Corriente Miembro 2
PC1: Pasivo Corriente Miembro **1**
PC2: Pasivo Corriente Miembro 2

Patrimonio

P= Activo Total – Pasivo Total
En caso de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura:
P = (AT1+AT2+AT3)-(PT1+PT2+PT3) = 100% PO.

Dónde:
P: Patrimonio
AT1: Activo Total Miembro 1
AT2: Activo Total Miembro 2
PT1: Pasivo Total Miembro 1
PT2: Pasivo Total Miembro 2
Nota: En caso de que el proponente no presente obligaciones financieras y por ende no incurra en gastos financieros, resultará habilitado.

5.3.2. 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.

5.3.2.1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Corresponde a la **Utilidad Operacional / Patrimonio**, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

5.3.2.2. RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Es la **Utilidad Operacional / Activo Total**. Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Teniendo en cuenta que este indicador mide la capacidad de generación de utilidad Operacional por cada peso invertido en el Activo, a mayor rentabilidad sobre los Activos, mayor es la rentabilidad de los accionistas y por ende, mejor es la Capacidad Organizacional.

5.3.2.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL REQUERIDA POR EL MUNICIPIO

De conformidad con los artículos 10 numerales 3 “Capacidad Financiera” numeral 4 “Capacidad Organizacional” del Decreto 1082 del 2015, para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación M-DVRHPC-03. EL Municipio De Junín realizará la verificación, teniendo en cuenta las razones financieras, de acuerdo con los datos contenidos en el registro único de proponentes.

Tabla - Indicadores de capacidad organizacional

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A 0,11
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVO	MAYOR O IGUAL A 0,06

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad de organización se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes formulas:

Rentabilidad sobre patrimonio:

$$RP = \frac{(\text{UO M}*\%\text{p}) + (\text{UO M}*\%\text{p}) + (\text{UO nM}*\%\text{p})}{(\text{P M}*\%\text{p}) + (\text{P M}*\%\text{p}) + (\text{P nM}*\%\text{p})} x\ 100 = RP$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional

P: Patrimonio
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Rentabilidad sobre activos

$$RA = \frac{(UO\ M * \%p) + (UO\ M * \%p) + (UO\ nM * \%p)}{(AT\ M * \%p) + (AT\ M * \%p) + (AT\ nM * \%p)} x\ 100 =\geq RA$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
AT: Activo Total
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

5.3.2.4. FÓRMULAS PARA CÁLCULO DE INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL EXIGIDOS POR EL MUNICIPIO EN CASO DE PROPONENTE PLURAL.

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad de organización se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes formulas:

Rentabilidad sobre patrimonio:

$$RP = \frac{(\text{UO M}*\%\text{p}) + (\text{UO M}*\%\text{p}) + (\text{UO nM}*\%\text{p})}{(\text{P M}*\%\text{p}) + (\text{P M}*\%\text{p}) + (\text{P nM}*\%\text{p})} x\ 100 = RP$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
P: Patrimonio
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

Rentabilidad sobre activos

$$RA = \frac{(UO\ M * \%p) + (UO\ M * \%p) + (UO\ nM * \%p)}{(AT\ M * \%p) + (AT\ M * \%p) + (AT\ nM * \%p)} x\ 100 =\geq RA$$

Dónde:

UO: Utilidad Operacional
AT: Activo Total
%P: Porcentaje de participación del miembro
M: Miembro

En virtud de lo establecido en el decreto 1860 de 2021, si la propuesta es presentada por mipymes o emprendimiento de mujeres, la capacidad organizacional se puede acreditar de la siguiente forma:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A 0,05
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVO	MAYOR O IGUAL A 0,03

5.3.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

A nivel técnico, el oferente deberá garantizar como mínimo lo siguiente:

5.3.3.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando se refiere al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El municipio, teniendo en cuenta las características y cuantía del presente proceso, requiere para su ejecución que el proponente cumpla con unas condiciones de experiencia que garanticen a la entidad que podrá llevar a cabo la ejecución del proyecto con la calidad y oportunidad requerida; por este motivo el Proponente debe acreditar lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes deberán acreditar el requisito de experiencia; para tal efecto, las personas naturales o jurídicas o uniones temporales, o consorcios, o cualquier forma de asociación que participen en este proceso, para efectos de la verificación de este requisito, deberán acreditar la experiencia como se menciona a continuación:

El proponente singular o plural acreditará dos (02) contratos suscritos con entidades públicas o privadas, ejecutados y liquidados, cuya sumatoria sea igual a dos (2) veces o mayor del presupuesto oficial el presupuesto oficial expresado en SMMLV y cuyo objeto y/o alcance esté relacionado con el suministro de muebles, enseres y/o material de intendencia.

Además, el contrato acreditado debe tener inscrito al menos tres (03) de los nueve (09) códigos del clasificador de bienes y servicios en el Registro Único de Proponentes (RUP):

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
42	*17*	*20*	*42172000*	Kits de primeros auxilios para servicios médicos de emergencia
56	*10*	*15*	*56101500*	Muebles
56	*10*	*15*	*56101543*	Mesa de comedor
56	*10*	*15*	*56101502*	Sofás

56	*10*	*15*	*56101515*	Camas
56	*10*	*15*	*56101508*	Colchones o sets para dormir
56	*10*	*17*	*56101700*	Muebles de oficina
52	*14*	*15*	*52141502*	Hornos microondas para uso doméstico
52	*14*	*15*	*52141504*	Fogones para uso doméstico

En virtud de lo establecido en el decreto 1860 de 2021, si la propuesta es presentada por MiPymes, la experiencia se puede acreditar: mediante un (01) contrato suscrito con entidades públicas y/o privadas, ejecutados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, con objeto similar al del presente proceso y cuya sumatoria sea dos veces el valor del presente proceso.

Además, el contrato acreditado debe tener inscrito al menos tres (03) de los nueve (09) códigos del clasificador de bienes y servicios en el Registro Único de Proponentes (RUP):

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
42	*17*	*20*	*42172000*	Kits de primeros auxilios para servicios médicos de emergencia
56	*10*	*15*	*56101500*	Muebles
56	*10*	*15*	*56101543*	Mesa de comedor
56	*10*	*15*	*56101502*	Sofás
56	*10*	*15*	*56101515*	Camas
56	*10*	*15*	*56101508*	Colchones o sets para dormir
56	*10*	*17*	*56101700*	Muebles de oficina
52	*14*	*15*	*52141502*	Hornos microondas para uso doméstico
52	*14*	*15*	*52141504*	Fogones para uso doméstico

Se tendrá en cuenta para la valoración de la experiencia, lo siguiente:

5.3.3.2. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:

Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escritas que deberán indicar como mínimo lo siguiente:

EXPERIENCIA CON ENTIDAD PÚBLICA: Deberá Acreditarse con cualquiera de los siguientes documentos:

1. Copia del contrato y/o aceptación de oferta.
2. Acta de liquidación del contrato.
3. Certificación.

EXPERIENCIA CON ENTIDAD PRIVADA: Deberá acreditarse con los siguientes documentos:

1. Copia del contrato o aceptación de oferta
2. Certificado en original, bajo la gravedad del juramento de recibo a satisfacción por el contratante del bien o servicio, así mismo debe contener número de contacto para verificación por parte de la entidad.
3. Factura que cumpla con los requisitos legales.
4. Liquidación del contrato suscrito entre contratante y contratista.
5. Copia del certificado de existencia y representación del Contratante en el caso de que sean personas jurídicas o copia del registro de matrícula mercantil, en caso de personas naturales copia de la cedula.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será rechazado y no será tenido en cuenta, en los términos del acápite «**INFORMACIÓN INEXACTA**».

5.3.3.3. COPIA DE CONTRATOS

Cuando se presenten copias de contratos, éstos deben ir acompañados del acta de liquidación y/o acta de recibo final o cualquier otro documento que demuestre que el contrato se ejecutó.

5.3.3.4. VALORACIÓN EXPERIENCIA

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.

2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.

3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.

4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

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

6. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

7. 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.

Se declarará como **CUMPLE** al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y como **NO CUMPLE** a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

5.4. CERTIFICACIÓN DEL OFRECIMIENTO TÉCNICO DE LOS BIENES

El proponente deberá presentar certificación donde consten las especificaciones técnicas de los elementos, los cuales deben cumplir con las especificaciones establecidas en el «**ANEXO 2. FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**». El ofrecimiento técnico debe contener cada uno de los elementos ofertados, en él se debe especificar claramente las características técnicas descritas en el Ficha Técnica.

Mediante el «**FORMATO No 4 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS»** el proponente se compromete y manifiesta que conoce y cumple con todas las especificaciones técnicas de los elementos contenidos en el «**ANEXO 2. FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS»** y que su ofrecimiento técnico contiene las características descritas en el anexo técnico.

5.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Serán rechazadas las Propuestas por las siguientes razones:

5.5.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
5.5.1.1. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forma parte de 2 o más consorcios o Uniones Temporales.
5.5.1.2. Cuando la Propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en el Pliego.
5.5.1.3. Cuando el objeto social del Proponente no le permita desarrollar el objeto a contratar.
5.5.1.4. Cuando no se presente la oferta económica o ésta supere el presupuesto oficial estimado.
5.5.1.5. Cuando incumpla con los requisitos y documentos exigidos en el pliego y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2003.
5.5.1.6. Cuando la Propuesta esté condicionada, sea parcial o incompleta.
5.5.1.7. Cuando analizadas las explicaciones, el comité asesor y evaluador estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
5.5.1.8. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, siempre y cuando no puedan ser aclaradas oportunamente por los proponentes, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
5.5.1.9. Cuando la Propuesta se presente en forma extemporánea, o en un lugar o medio distinto al señalado en el Pliego de Condiciones. El hecho de que un Proponente se encuentre dentro de las instalaciones del Municipio, no lo habilita para que se le reciba la Propuesta después de la hora y fecha indicada en el Pliego de Condiciones.

5.5.1.10. Cuando en la Propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendenciosos que a juicio del Municipio persigan inducir a error.

5.5.1.11. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona competente o autorizada para ello.

5.5.1.12. Cuando los bienes o servicios que ofrezca el Proponente no cumplan con las características técnicas exigidas por el Municipio, o no se cumpla con los requisitos de verificación expirado el plazo para presentar subsanaciones.

5.5.1.13. Cuando los datos y manifestaciones incluidas en la Propuesta y en especial en la carta de presentación contengan informaciones erróneas, falsas o tendientes a obtener un beneficio indebido, a juicio del Municipio.

5.5.1.14. Cuando el oferente o cualquiera de sus miembros no esté inscrito a la fecha de cierre del proceso en el RUP, en la forma como se exige en el presente pliego de condiciones, o cuando no cumpla con la capacidad de contratación, o cuando no cumpla con la capacidad de organización.

5.5.1.15. Cuando no se presente con la oferta el documento formal de conformación del Consorcio o Unión Temporal, o cuando se omitan las firmas de sus miembros o cuando falte la designación de su Representante Legal.

5.5.1.16. Cuando no entreguen con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.

5.5.1.17. Cuando no se subsane algún documento dentro del término solicitado por la entidad.

5.5.1.18. Cuando se presenten errores aritméticos en la propuesta económica y corregida estos, superen el presupuesto oficial, en valor total o por ítem, valor unitario.

5.5.1.19. Cuando se modifiquen las cantidades, descripciones o especificaciones, siempre y cuando esta modificación sea sustancial, genere duda en la determinación del bien a suministrar y/o la característica descrita se inferior al mínimo requerido por el municipio, en el formulario de la propuesta económica o en los anexos técnicos.

5.5.1.20. Cuando no se cumpla con los requisitos mínimos habilitantes en cualquiera de sus aspectos y no se subsane dentro del tiempo otorgado para tal efecto, cuando proceda de acuerdo a la norma, dicha subsanación.

5.5.1.21. Cuando el oferente no presente el formato económico debidamente suscrito, es decir se deberá suscribir con La firma original del representante legal o apoderado (de su puño y letra en esfero) o en su defecto firma digital debidamente registrada, (NO SOBREPUESTA).

5.5.1.22. Cuando no se firme la propuesta económica o no presente la carta de presentación de la oferta.

5.5.1.23. Las demás incluidas en el Pliego de Condiciones.

Nota: En observancia de lo establecido en LA LEY 1150 DE 2003, la administración podrá solicitar a los proponentes los documentos referentes a la futura contratación que no constituyan los factores de escogencia establecidos en este Pliego de Condiciones hasta antes de traslado del informe de evaluación, igualmente para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

FIN DE CAPITULO

ORIGINAL FIRMADO

LEYNER ALEJANDRO HERRERA FERNANDEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró: Wilmer Yesid Antonio Castro
Asesor Esp. Contratación (externo)

Reviso y Aprobó técnicamente: EDDY JOHANA SALGADO CASTRO
Secretaria General y de Gobierno

Reviso y Aprobó financieramente: Carlos William Vaca Bejarano
Secretario de Hacienda

ANEXO 1. MINUTA DEL CONTRATO

(El presente anexo es informativo y puede sufrir Modificaciones al momento de la suscripción)

CONTRATO DE SUMINISTRO N°_____

Entre los suscritos **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, mayor de edad , vecina y domiciliada en xxxxxxxxxx, identificado con la cédula de ciudadanía No.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx en su calidad de Alcalde de Junín y como tal representante legal del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 314 de la Constitución Política de Colombia y debidamente facultado por la Ley 80 de 1993 (Artículo 11, Numeral 3, Literal b) y el acuerdo municipal número 0xx de xxxxxxx (xx) de xxxxx de 20xx, elegido legalmente como resultado del escrutinio efectuado el día xx de xxxx de 20xx cuya credencial fue expedida por el Consejo Nacional Electoral el día xx de xxxx de xxxx y según consta en el Acta de Posesión de fecha xx de xxxxxx de 20xx, quien para el presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, también mayor de edad, con cédula de ciudadanía Nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, quien afirma bajo juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con instituciones de derecho público y que está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral .y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se rige por las disposiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación Publica compuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2003, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015 y por las cláusulas del contrato:

PRIMERA - **OBJETO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**

PARÁGRAFO: ALCANCE DEL OBJETO: El objeto del presente contrato comprende:.

SEGUNDA: **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES:** Además de las establecidas en los artículos 4o y 5o, respectivamente de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a:

POR PARTE DEL EL CONTRATISTA: a) Prestar los servicios objeto de la presente contratación teniendo en cuenta las condiciones y requisitos técnicos y legales, de acuerdo con la distribución que se indique; **b)** Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad**; c)** Acatar y observar las indicaciones que imparta el supervisor en desarrollo del objeto del contrato y en caso de no ser así manifestar por escrito la justificación. d)Informar al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía en la ejecución del contrato; **e)** Elaborar oportunamente las actas de inicio y terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo; **f)**Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato; **g)** Encontrarse al día en los pagos de seguridad social y/o aportes parafiscales (cuando aplique); **h)** En el evento en que al CONTRATISTA le sean entregados bienes devolutivos y/o documentos o archivos por parte DEL MUNICIPIO , se obliga**: I.** Conservarlos y dar adecuado uso, manejo y organización. **II.** Devolverlos AL MUNICIPIO en las mismas condiciones en que le fueron entregados. Y para el caso de los archivos, entregarlos inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; i) Permanecer actualizado frente a la normas técnicas y jurídicas necesarias para le ejecución del contrato**; j)** Mantener buenas relaciones entre el personal de las distintas áreas de la institución con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo**.**

POR PARTE DEL MUNICIPIO: a) Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con **EL CONTRATISTA**; b) Exigir **AL CONTRATISTA** la ejecución

idónea y oportuna del objeto del contrato, formulando las recomendaciones, observaciones y sugerencias que sean necesarias para el efecto, a través del supervisor del contrato; c) Cancelar al contratista el valor del presente contrato en la oportunidad y forma aquí establecida; d) Entregar mediante acta los elementos necesarios para la ejecución del contrato, si es necesario.

TERCERA: **VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es por la suma dexxxxxxxxxxxxxxxxx Pesos($xxxxxxxxxxxxxxxxxx) Mc/te,suma respalda con certificado de disponibilidad presupuestal N°.xxxxxxxxxxxxxx de 2024

CUARTA FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO pagará **AL CONTRATISTA** en XXXXXX(xx) pagos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pesos ($xxxxxxxxxxxxxx) M/cte. **PARÁGRAFO:** No obstante lo anterior, los pagos estarán sujetos a disponibilidad del **PAC.**

QUINTA: **PLAZO: DE EJECUCIÓN** El plazo de ejecución del presente contrato será por el término de xxxxxx (xx) meses contado a partir de la fecha establecida en el Acta de Inicio del contrato, una vez legalizado, perfeccionado y cumplidos los requisitos legales y presupuestales de ejecución, pero en todo caso sin sobrepasar del 30 de diciembre de 2024, en atención al principio de anualidad.

SEXTA: **EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL-AUTONOMIA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO:** Para el desarrollo del presente contrato **EL CONTRATISTA** actúa de forma independiente con autonomía técnica y administrativa, por lo cual no se genera vínculo laboral alguno y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. **PARAGRAFO** En la ejecución de las actividades contratadas, **EL CONTRATISTA** acepta y manifiesta que NO EXISTE subordinación ni dependencia respecto **del MUNICIPIO**, y que la intervención que se llegare a producir en algunas de sus actividades por parte de la entidad, obedecen al criterio de coordinación que debe existir entre contratante y contratista para lograr la adecuada prestación de servicios objeto del presente contrato.

SÉPTIMA: MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO En virtud de la potestad otorgada por el articulo Art 7 de la ley 1150 de 2003, en concordancia con elArt. 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la naturaleza del objeto y cuantía, se considera que XX es necesario la exigencia de garantía única.

PARÁGRAFO PRIMERO: La garantía se entenderá vigente hasta la terminación de la ejecución del contrato y la prolongación de sus efectos, y no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. La Garantía requiere para su validez de la aprobación por parte de la Despacho del Alcalde del MUNICIPIO

PARÁGRAFO SEGUNDO: En el evento de ser necesario **EL CONTRATISTA** modificará de la garantía, ajustándola en el valor y/o en el plazo según sea el caso

OCTAVA: **SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato será ejercida por el XXXXXXXXXXXX o quien lo reemplace o quien el ordenador de gasto designe, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en el art 83 ley 1474 del 2011 y las siguientes: a) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas; b) Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir **EL CONTRATISTA**; c) Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse a **EL CONTRATISTA**. d) Levantar y firmar las actas respectivas; e) Informar oportunamente al MUNICIPIO

sobre el desarrollo del presente contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir **EL CONTRATISTA**; f) Informar y solicitar oportunamente a la Secretaría Gobierno del MUNICIPIO la modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; g) Formular sugerencias, observaciones y recomendaciones verbalmente y por escrito que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato;. h) Verificar como requisito para cada pago, que **EL CONTRATISTA** se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades a las cuales se les realizan dichos aportes. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita **PARÁGRAFO SEGUNDO EL– LA CONTRATISTA** garantizará el acceso del supervisor a toda la información sobre el desarrollo y ejecución del contrato, a fin de que éste pueda cumplir a cabalidad sus funciones.

NOVENA: **MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente la tasación y cobro de multas diarias sucesivas de hasta por el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, contadas a partir del momento en que **EL MUNICIPIO** tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el supervisor del contrato. De las multas impuestas en el desarrollo del presente contrato se informará a la Cámara de Comercio.

DÉCIMA: **CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** Previo requerimiento por escrito a **EL CONTRATISTA, EL MUNICIPIO** declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del Contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, o con ocasión de cualquiera de las causales contenidas en el Art. 90 de la Ley 418 de 1997, modificado por el Art. 31 de la Ley 782 de 2002, prorrogada por la ley 1106 de 2006 y la ley 1421 de 2010. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **PARAGRAFO** Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedora las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de **EL CONTRATISTA**. c) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de **EL CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre

UNDÉCIMA SUSPENSIÓN TEMPORAL: Las partes podrán suspender temporalmente el plazo de ejecución del contrato, cuando se presenten causas que impidan la ejecución temporal o transitoria, por ocurrencia de un imprevisto o hecho inevitable, una vez establecida en debida forma la causal se suscribirá una acta entre las entre el supervisor y **EL CONTRATISTA**, donde conste el evento, su causa, el término de la suspensión y aquellas previsiones que se consideren necesario consignar. Para el reinicio de la ejecución y, superada la situación que originó la suspensión del plazo de ejecución, se suscribirá la correspondiente acta de reinicio.

DUODÉCIMA FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado por un término igual al que duren tales circunstancias. La parte que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, de manera inmediata, tanto el surgimiento como la terminación de dichas circunstancias.

DECIMA TERCERA. CESIÓN: EL CONTRATISTA sólo podrá ceder el presente contrato previa autorización escrita de EL MUNICIPIO.

DECIMA CUARTA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hiciere necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
DECIMA QUINTA AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EL CONTRATISTA autoriza expresamente al **MUNICIPIO** con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria o multas causadas con de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

DECIMA-SEXTA: INTERESES MORATORIOS: EL MUNICIPIO pagará AL CONTRATISTA intereses moratorios del 0.2% mensual, cuando transcurridos treinta (30) días hábiles, contados a partir de la presentación del acta de terminación de los servicios, a satisfacción de **EL MUNICIPIO**, éste no hubiere realizado el pago correspondiente

DECIMA SÉPTIMA: DEBIDO PROCESO: El procedimiento para hacer efectiva las sanciones, multas u otros eventos que se generan del incumplimiento o perjuicios derivados de la ejecución del contrato se regirán, según lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, en el artículo 17 de la ley 1150 de 2003 y en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia

DÉCIMA-OCTAVA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. Para su legalización se requiere la expedición del registro presupuestal y para su ejecución de la aprobación de la garantía única

DÉCIMA NOVENA: **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: **EL CONTRATISTA** se obliga para con el MUNICIPIO a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento total de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

VIGÉSIMA: RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN APLICABLE: Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2003, decreto 1082 de 2015 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y a falta de regulación expresa por las normas comerciales o civiles. Las eventuales controversias que surjan del presente contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula de solución de controversias.

VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Los conflictos que surjan durante la ejecución y liquidación del contrato se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de conciliación y transacción.

VIGÉSIMA SEGUNDA: VEEDURÍA CIUDADANA: El presente contrato está dispuesto a la vigilancia y control ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la ley 80 de 1993.

VIGÉSIMA TERCERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 1) Vencimiento del plazo de ejecución 2) Caducidad del contrato 3) Mutuo acuerdo entre las partes 4) Muerte del CONTRATISTA5) Incapacidad física permanente del contratista. 6) Las demás señaladas en la ley.

VIGÉSIMA CUARTA: INDEMNIDAD- EL CONTRATISTA se obliga para el MUNICIPIO a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o pendientes.

VIGÉSIMA QUINTA: **PUBLICACIÓN-**El presente contrato se publicara en el SECOP y en la página web del MUNICIPIO, en los términos del parágrafo 3 del art 41 de la 80 de 1993y al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del decreto 1082 de 2013.

VIGÉSIMA SEXTA: GASTOS E IMPUESTOS- Los gastos e impuestos que se causen como consecuencia de la suscripción y ejecución del presente contrato, serán por el contratista, según las disposiciones legales vigentes.

VIGÉSIMA SÉPTIMA DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será el municipio de Junín

VIGÉSIMA OCTAVA: COMUNICACIONES EL CONTRATISTA en la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Bogotá D.C., e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, teléfono xxxxxxxxxxxxxxxxxxx o xxxxxxxxxxxxxxxxx y EL MUNICIPIO en la Carrera 4 No. 3-15 Junín – Cundinamarca de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 5:00 p.m.

Para constancia se firma en Junín Cundinamarca, a los

EL ALCALDE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
C.C. xxxxxxxxxxxxxxxx

EL CONTRATISTA
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ANEXO 2 FICHA TECNICA

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá ceñirse a las especificaciones técnicas descritas a continuación y cuyo objeto es **"ADQUISICION DE ELEMENTOS DE INTENDENCIA, MUEBLES, ELECTRODOMESTICOS Y ENSERES, PARA GARANTIZAR LA INVERSIÓN DEL FONSET DE LOS ORGANISMOS DE FUERZA PÚBLICA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE JUNÍN, CUNDINAMARCA"**

ITEM	SOLICITUD	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
1	EJERCITO	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS TIPO M-3	BOTIQUINES TIPO M3 + INSUMOS NTMD-0311 A1 los botiquines deben ser conforme a la Norma tecnica aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional NTMD-0311 A1, aprobada el 18- 12- 2024	UNIDAD	11
3	ESTACIÓN POLICIA DE SUEVA	JUEGO DE COMEDOR 6 PUESTOS EN MADERA	Comedor para seis (6) personas, destinado a espacios institucionales, fabricado en materiales resistentes, de fácil limpieza y adecuado para uso frecuente. Forma: rectangular. Dimensiones aproximadas: 160 a 180 cm de largo x 80 a 90 cm de ancho x 75 cm de alto. Cubierta: en madera, MDF, MDP, melamina . Estructura: metálica o en madera estructural, firme y estable. Acabado: superficie lisa, uniforme, sin bordes cortantes, astillas, fisuras o defectos visibles. Color: a definir por la entidad, preferiblemente tono madera, café o similar. Sillas: seis (6) unidades resistentes. Estructura de las sillas: metálica o en madera.	UNIDAD	2
4	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	JUEGO DE SALA	Juego de sala para uso institucional, compuesto por sofá principal y poltronas o sillas auxiliares, con estructura resistente y tapizado de fácil mantenimiento. Composición: un (1) sofá de dos (2) puestos y dos (2) poltronas, o configuración equivalente de cuatro (4) puestos. Sofá: capacidad para dos (2) personas. Poltronas o sillas individuales: dos (2) unidades Estructura: madera inmunizada, madera seca, estructura metálica o material de resistencia equivalente. Espuma: de densidad adecuada para uso frecuente, que conserve su forma y proporcione comodidad. Tapizado: tela, microfibra, cuero sintético o material equivalente, resistente al uso y de fácil limpieza. Color: preferiblemente tonos neutros que armonicen con espacios institucionales. Patas: resistentes, firmes y con protectores para el piso. Acabado: sin defectos, costuras uniformes y estructura estable. Capacidad: mínimo 100 kg por puesto. Entrega: armada, instalada y ubicada en el lugar indicado por la entidad.	UNIDAD	2
5	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	CAMAROTE INSTITUCIONAL	Camarote Metálico Militar Tubo 2pulgadas Sencillo, Color Negro, medidas 90x190 Cm, con tendido de Tablas de madera natural cepillada, diseñadas para una distribución uniforme del peso y adecuada ventilación del colchón, Peso máximo soportado: 180kg, Cuenta con baranda de seguridad móvil y escalera metálica lateral integrada a la estructura principal para un acceso seguro	UNIDAD	2

6	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	COLCHONETA PARA CAMAROTE INSTUCIONAL	Colchoneta sencilla para camarote Material del relleno del colchón: Espuma Color: blanco Medidas Ancho : 90 cm, Largo : 190 cm	UNIDAD	4
7	ESTACIÓN POLICIA JUNIN Y SUEVA	SILLAS DE ESCRITORIO	Silla Oficina Giratoria Ergonómica Negro Con Apoyabrazos Material del tapizado: Tela. Altura máxima de la silla de 110 cm para adaptarse a diferentes usuarios. Altura del respaldo de 45 cm para soporte adecuado. Ancho de la silla de 60 cm, ideal para espacios de oficina. Peso máximo soportado de 100 kg, apta para diversas personas. Materiales de la estructura en plástico y metal garantizan durabilidad. Silla ergonómica con respaldo reclinable para mayor comodidad.	UNIDAD	5
8	ESTACIÓN POLICIA JUNIN Y SUEVA	HORNO MICROONDAS	Horno Microondas de 20 Litros Gris, 10 niveles, con función de calentar, panel digital en español, plato manual, Botones Preprogramados, Características Especiales del Horno, Función de Inicio Rápido, Reloj	UNIDAD	2
9	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	ESTUFA A GAS DE 4 PUESTOS	Estufas de piso a gas propano con gabinete, Amplio gabinete y práctico porta utensilios. Mesa en acero inóxidable. Parrillas antideslizantes. Zona antiderrames. Ahorra tiempo cocinando,fogón 35% mas potente. Bases inferiores. Perillas robustas. Fuentes de calor en dierentes tamaños	UNIDAD	1

NOTAS QUE HACEN PARTE DE LA FICHA TECNICA:

1. Los electrodomésticos a ofrecer deben ser de marca reconocida, con mínimo un año de garantía por el vendedor y/o fabricante
2. El oferente debe contar con la autorización para la compraventa de los BOTIQUINES TIPO M3 + INSUMOS NTMD-0311 A1, destinados para ejército.
3. Los Botiquines deben contar con las especificaciones de la norma técnica aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional NTMD-0311 A1 (anexo al presente estudio previo)
4. El oferente no podrá bajo ninguna circunstancia modificar, suprimir, o adicionar las especificaciones técnicas anteriormente consignadas en la descripción del bien, y se debe cumplir con las especificaciones de la ficha técnica que se realizó conforme a las necesidades y características presentadas en los diferentes proyectos.
5. Los productos deben ser de óptima calidad y deben ser entregados en las presentaciones y cantidades solicitadas por la entidad

ANEXO 3. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

Se anexa y se publica en la página www.colombiacompra.gov.co dentro del análisis del sector

FORMATO No 1 OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Fecha:

Señores
MUNICIPIO DE JUNÍN
Atn.
DIRECCIÓN:

REFERENCIA: _____

No proceso: DE 2026

El (los) suscrito(s) _____ en calidad de representante legal de _____, declaro (amos) que estoy (amos) interesado (s) en participar en el proceso de la referencia, toda vez que he (mos) leído el proyecto de pliego de condiciones y de manera respetuosa presento las siguientes observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____

Nombre del interesado (Persona natural o Jurídica):
_____
Teléfono No. _____
Fax No. _____
Dirección Física._____
Dirección Electrónica: _____

FIRMA

FORMATO No 2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

(Solo aplica en aquellos casos que el aviso y el proyecto de pliegos así lo indiquen)

Señores
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REFERENCIA: Manifestación de Interés para el proceso de SELECCIÓN ABREVIADA No.----- de……convocado por----------,para el----------.

Yo _____(indicar nombre de la persona que está manifestando el interés) actuando _____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda), identificado como aparece a continuación, manifiesto interés de limitar la convocatoria a _____. Por lo anterior manifiesto mi condición de (Marcar con una X el tamaño empresarial) **Micro Empresa (__)**; ó**Pequeña Empresa (__);** ó **Mediana Empresa (__),** de acuerdo con el presente proceso de selección**.** Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales (y los de la persona jurídica que represento si aplica):

Nombre de la persona interesada en limitar la convocatoria (persona natural o jurídica):
_____
Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT):
_____
Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere):
_____
Número de identificación (cédula de ciudadanía):
_____
Dirección de notificaciones:
_____
Teléfono: _____
Fax:_____
Correo electrónico: _____
Cordialmente,
_____
(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que manifieste interés)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y REMITIDO CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 Y DECRETO 1860 DE 2021 LA CUAL SE REFIERE A:

1-Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de MYPES o MIPYMES y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa).
2- Certificado de Cámara de Comercio o autoridad competente para acreditar la antigüedad.
3- Fotocopia Registro Único Tributario – RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA ENTIDAD, NI REQUERIDA, EN RAZÓN A QUE NO ES POSIBLE VERIFICAR LA CONDICIÓN DE MIPYMES.

FORMATO No 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN / DOCUMENTO DE TRANSPARENCIA

El (los) suscrito(s) a saber: *(NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE)* domiciliado en _____, identificado _____ con(DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICION), quien obra en (1-SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCION Y HACIENDO MENCION A SU REGISTRO EN LA CAMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la ALCALDIA DE ----------, inició proceso de selección mediante (SELECCIÓN ABREVIADA) Nº ---- de 20XX, para la celebración de un contrato estatal para "(INDICAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA)" conforme a las condiciones y requisitos que contienen estos pliegos y de acuerdo con los requerimientos generales de contratación establecidas en la Ley 80 de 1993, sus Decretos reglamentarios, la Ley 1150 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano y de la ALCALDIA DE ---------- para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción (el cual tiene en cuenta lo legislado en la Ley 1474 de Julio 7 de 2011), que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta, EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, y les impondrá las obligaciones de: 1) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Alcaldía de ---------- ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y 2) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Alcaldía de ---------- durante el desarrollo del Contrato.

El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la

distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección referido en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los pliegos de Condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA ENLETRAS Y NUMEROS) días del mes (MES) de dos mil XXXX(20XX).

Firma C.C.

_____

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

FORMATO No 4 CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

Yo _____ actuando en representación legal de la firma_____, presento a continuación mi propuesta técnica y me comprometo a cumplir con las condiciones contenidas en el presente pliego de condiciones.

ITEM	SOLICITUD	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD
1	EJERCITO	BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS TIPO M-3	BOTIQUINES TIPO M3 + INSUMOS NTMD-0311 A1 los botiquines deben ser conforme a la Norma tecnica aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional NTMD-0311 A1, aprobada el 18- 12- 2024	UNIDAD	11
3	ESTACIÓN POLICIA DE SUEVA	JUEGO DE COMEDOR 6 PUESTOS EN MADERA	Comedor para seis (6) personas, destinado a espacios institucionales, fabricado en materiales resistentes, de fácil limpieza y adecuado para uso frecuente. Forma: rectangular. Dimensiones aproximadas: 160 a 180 cm de largo x 80 a 90 cm de ancho x 75 cm de alto. Cubierta: en madera, MDF, MDP, melamina . Estructura: metálica o en madera estructural, firme y estable. Acabado: superficie lisa, uniforme, sin bordes cortantes, astillas, fisuras o defectos visibles. Color: a definir por la entidad, preferiblemente tono madera, café o similar. Sillas: seis (6) unidades resistentes. Estructura de las sillas: metálica o en madera.	UNIDAD	2
4	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	JUEGO DE SALA	Juego de sala para uso institucional, compuesto por sofá principal y poltronas o sillas auxiliares, con estructura resistente y tapizado de fácil mantenimiento. Composición: un (1) sofá de dos (2) puestos y dos (2) poltronas, o configuración equivalente de cuatro (4) puestos. Sofá: capacidad para dos (2) personas. Poltronas o sillas individuales: dos (2) unidades Estructura: madera inmunizada, madera seca, estructura metálica o material de resistencia equivalente. Espuma: de densidad adecuada para uso frecuente, que conserve su forma y proporcione comodidad. Tapizado: tela, microfibra, cuero sintético o material equivalente, resistente al uso y de fácil limpieza. Color: preferiblemente tonos neutros que armonicen con espacios institucionales. Patas: resistentes, firmes y con protectores para el piso. Acabado: sin defectos, costuras uniformes y estructura estable. Capacidad: mínimo 100 kg por puesto. Entrega: armada, instalada y ubicada en el lugar indicado por la entidad.	UNIDAD	2
5	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	CAMAROTE INSTITUCIONAL	Camarote Metálico Militar Tubo 2pulgadas Sencillo, Color Negro, medidas 90x190 Cm, con tendido de Tablas de madera natural cepillada, diseñadas para una distribución uniforme del peso y adecuada ventilación del colchón, Peso máximo soportado: 180kg, Cuenta con baranda de seguridad móvil y escalera metálica lateral integrada a la estructura principal para un acceso seguro	UNIDAD	2
6	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	COLCHONETA PARA CAMAROTE INSTUCIONAL	Colchoneta sencilla para camarote Material del relleno del colchón: Espuma Color: blanco Medidas Ancho : 90 cm, Largo : 190 cm	UNIDAD	4

7	ESTACIÓN POLICIA JUNIN Y SUEVA	SILLAS DE ESCRITORIO	Silla Oficina Giratoria Ergonómica Negro Con Apoyabrazos Material del tapizado: Tela. Altura máxima de la silla de 110 cm para adaptarse a diferentes usuarios. Altura del respaldo de 45 cm para soporte adecuado. Ancho de la silla de 60 cm, ideal para espacios de oficina. Peso máximo soportado de 100 kg, apta para diversas personas. Materiales de la estructura en plástico y metal garantizan durabilidad. Silla ergonómica con respaldo reclinable para mayor comodidad.	UNIDAD	5
8	ESTACIÓN POLICIA JUNIN Y SUEVA	HORNO MICROONDAS	Horno Microondas de 20 Litros Gris, 10 niveles, con función de calentar, panel digital en español, plato manual, Botones Preprogramados, Características Especiales del Horno, Función de Inicio Rápido, Reloj	UNIDAD	2
9	ESTACIÓN POLICIA JUNIN	ESTUFA A GAS DE 4 PUESTOS	Estufas de piso a gas propano con gabinete, Amplio gabinete y práctico porta utensilios. Mesa en acero inóxidable. Parrillas antideslizantes. Zona antiderrames. Ahorra tiempo cocinando,fogón 35% mas potente. Bases inferiores. Perillas robustas. Fuentes de calor en dierentes tamaños	UNIDAD	1

NOTAS QUE HACEN PARTE DE LA FICHA TECNICA:

1. Los electrodomésticos a ofrecer deben ser de marca reconocida, con mínimo un año de garantía por el vendedor y/o fabricante
2. El oferente debe contar con la autorización para la compraventa de los BOTIQUINES TIPO M3 + INSUMOS NTMD-0311 A1, destinados para ejército.
3. Los Botiquines deben contar con las especificaciones de la norma técnica aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional NTMD-0311 A1 (anexo al presente estudio previo)
4. El oferente no podrá bajo ninguna circunstancia modificar, suprimir, o adicionar las especificaciones técnicas anteriormente consignadas en la descripción del bien, y se debe cumplir con las especificaciones de la ficha técnica que se realizó conforme a las necesidades y características presentadas en los diferentes proyectos.
5. Los productos deben ser de óptima calidad y deben ser entregados en las presentaciones y cantidades solicitadas por la entidad

Atentamente,

_____

FIRMA
NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL DE XXXXXXXXX (EMPRESA)

FORMATO No 5 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

OBJETO:

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA: VALOR DE LA PROPUESTA EN LETRA Y EN NÚMEROS

*El Proponente,*_____ manifiesta que el valor de la Propuesta Económica incluye todos y cada uno de los ítems, elementos y servicios, con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, así como con la totalidad de las obligaciones, costos directos e indirectos, y demás aspectos señalados en la ***SELECCIÓN ABREVIADA [PONER NÚMERO DE CONVOCATORIA].***

Cuadro económico

1. Estas notas hacen parte de la propuesta económica, por lo cual no se pueden suprimir o modificar so pena de rechazo de la propuesta
2. El "VALOR TOTAL DE LA OFERTA", será el valor considerado como propuesta económica.
3. La ENTIDAD se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en el cuadro económico, si a ello hubiere lugar.
4. El valor de las ofertas debe presentarse en moneda legal colombiana.
5. En caso de discrepancias entre números y letras prevalecerá la información en letras.
6. Son de cargo del futuro contratista el pago de los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y otros costos directos e indirectos que generen la ejecución del futuro contrato.
7. El oferente cuya propuesta sea aceptada, asiente para efectos del contrato que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que se sobrepase el valor total establecido en el contrato.
8. El presente anexo debe diligenciarse completamente sin dejar espacios vacíos, en el evento que se indique el valor cero "0", se considerará que el servicio o el bien es sin costo para la Entidad. (Este último evento no aplica)
9. En caso de que los elementos objeto del presente proceso no generen IVA, se debe describir en la casilla NO APLICA.
10. La oferta económica deberá diligenciarse por el oferente, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente proceso, en especial la forma de pago, plazo de ejecución, lugar de entrega y a las especificaciones técnicas.
11. El valor total de la oferta, dado el caso, constituirá la base para efectuar los lances y/u ofrecimientos durante la audiencia de subasta inversa.
12. Se deben ofrecer todos y cada uno de los ítems solicitados en el anexo técnico, y con las mismas características lo anterior, so pena de rechazo.

FIRMA DEL OFERENTE _____
NOMBRE DEL OFERENTE _____
IDENTIFICACIÓN _____

FORMATO No 6 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE JUNÍN
Junín - Cundinamarca

REF.: SELECCIÓN ABREVIADA NUMERO XXXXXX 2026

Esta comunicación tiene como fin presentar propuesta para la SELECCIÒN ABREVIADA con objeto_____
_____

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. En el evento en que me sea adjudicado contrato, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidos en los pliegos de condiciones y en la Ley.
4. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
5. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los aquí firmantes.
6. Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en la Constitución Política, las leyes, entre otras las previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2003, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
7. Que manifiesto expresamente haber leído y conocer los pliegos de condiciones así como las comunicaciones escritas expedidas por el Municipio y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
8. Que acuso recibo de las siguientes comunicaciones escritas, formuladas por el Municipio, durante el proceso. Comunicación(es) Escrita (s) No. (s): _____.
9. Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
10. Que manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y conocemos detalladamente los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
11. Que declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministrada, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad

en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta

12. Que si se nos selecciona para iniciar la ejecución del contrato, nos comprometemos a constituir lagarantía única y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
13. Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento hasta la ejecución del contrato.
14. Que la siguiente propuesta consta de _____ ( ) folios debidamente numerados y rubricados y que la misma la hemos presentado en estricto orden de conformidad con la numeración del pliego.
15. Que pertenezco al régimen de impuestos _____

Cordialmente,

Si la propuesta es presentada a nombre de una persona natural, diligenciar los siguientes datos:

Nombre del proponente: _____
Dirección del proponente: _____
Tipo de identificación: _____No de identificación _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____

Firma

Si la propuesta es presentada a nombre de una persona jurídica, diligenciar los siguientes datos:

Razón Social: _____
Tipo de Identificación: _____
Número de identificación: _____
País del Proponente: _____
Departamento del Proponente: _____
Dirección del proponente: _____
Nombre del Representante Legal: _____
Tipo de identificación: _____
Número de identificación: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Correo electrónico: _____
Persona encargada o contacto _____

_____
(Firma del Representante Legal)

NOTA 1: Ninguna estipulación de esta Carta de Presentación, reemplaza la información o documentación exigida en el presente documento.

FORMATO No 7 CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en _____ a los ------ del mes-------- del --------

_____
Firma
NOMBRE _____
C.C. No _____

FORMATO No 8 CERTIFICADO DE ESTAR AL DÍA EN SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

XXXXXXXXXXXXXXX xx de xxxx de xxxx

Señores
Municipio de Junín
Atn.
La ciudad

Asunto: Certificado de paz y salvo en seguridad social integral, salarios y parafiscales.

CERTIFICO

En mi calidad de (contador / revisor fiscal / representante legal) certifico que la (empresa, compañía, entidad) con NIT XXXXXXXXXX, ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de este documento, con el pago de salarios, aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de Compensación, ICBF y SENA de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional.

Se emite este documento para proceso de (presentación de oferta / pago de acta(s) de contrato / liquidación del contrato)
Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Contador / Revisor fiscal / Representante Legal)

FORMATO No 9 DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DURANTE LOS DOS (2) ÚLTIMOS AÑOS

PROPONENTE: _____

OBJETO DEL CONTRATO	No. Contrato	Entidad Contratante	Vr. Contrato en pesos $	Tipo		Fecha de la Multa o Sanción	Vr. De la Multa o Sanción en pesos $	Vr. De la Multa sanción en SMMLV
				Multa	***Sanción***			

No tenemos ninguna multa o sanción dentro de los últimos dos (2) años.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que represento, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que represento.

NOMBRE DEL PROPONENTE
NIT
REPRESENTANTE LEGAL
CC

FORMATO No 10 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

No	Entidad contratante	No contrato en RUP	Fecha de iniciación (1)	Fecha de terminación (1)	Duración	Objeto	valor	Descripción experiencia relevante	%Participación
1									
2									
3									
4									
5									

FORMATO No 11 MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE CONSORCIO.

Junín xx de xxxx de 2024
Señores:
MUNICIPIO DE JUNÍN
Ref. SASI XXXXXX - -2024

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en la XXXXXXXXXXXXXXXx No. _____- 1 cuyo objeto es "y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. 1. La duración de la Unión Temporal será igual xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%)	(1)
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es _____ (*indicar el nombre*), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____
En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
(*Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes*)

_____
(*Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio*)

FORMATO No 12 MODELO DE CARTA DE INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Junín, DÍA del MES de año
Señores:
MUNICIPIO DE JUNÍN

Ref. xxxxxxxxxxxxxxx No. XXXXXDE 2024
Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y _____ (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxNo. _____- cuyo objeto es", y por lo tanto, expresamos lo siguiente:
1. La duración de la Unión Temporal será igual xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE
PLIEGOS DE CONDICIONES Y EXTENSIÓN
COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (
_____ _____ _____
(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 200__.
_____
(*Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes*)
_____
(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)