

1 OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación de asesorías, consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad, contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones bajo la modalidad de Concurso de Méritos.

2 ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de la necesidad, la solicitud de contratación por parte del área interesada con los estudios previos, la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación, la selección del contratista, hasta la adquisición de los servicios.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Decreto	2326	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones".	Diciembre 29 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Julio 10 de 2000
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Julio 12 de 2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Marzo 6 de 2014
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
Decreto	1676	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	Octubre 21 de 2016
Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Enero 23 de 2017
Ley	1882	por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018
Resolución	0498	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Copnia y se reglamentan sus respectivos comités.	Abril 03 de 2019
Ley	2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	Julio 17 de 2020
Ley	2040	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Julio 27 de 2020
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 22 de 2020
Circular	001	Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del Secop II vigencia 2021	Febrero 10 de 2021
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Diciembre 31 de 2020
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Marzo 25 de 2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Abril 13 de 2021

4 DEFINICIONES

- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **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.
- **ADENDA:** Documento que se expide dentro de un proceso de selección, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos de condiciones o la Invitación, con posterioridad a su expedición.
- **ADJUDICACIÓN:** De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
- **ANÁLISIS DE SECTOR:** Es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ÁREA DE ORIGEN.** Son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** Es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Son los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y la invitación.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Es una modalidad de selección establecida para la contratación de consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad tal como lo establece el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Nacional 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del

Decreto 1082 de 2015. A través de esta modalidad se seleccionarán los consultores a los que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

En este proceso prevalece la experiencia del proponente y el precio no es factor de escogencia.

En esta modalidad se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiendo establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realiza conforme con lo previsto en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

- **CONTRATISTA:** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
- **CONTRATOS DE CONSULTORÍA:** Se refiere a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Son los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **INTERVENTORIA:** Persona natural o jurídica contratada para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, y legal sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo requiera conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Control Interno y el Jefe de Control Interno Disciplinario.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione. Esta herramienta permite: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que elabora la entidad en los procesos de licitación pública, selección abreviada, selección abreviada por subasta inversa y concurso de méritos, el cual contiene las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 399 del 13 de abril de 2021, que determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.
- **PRECALIFICACIÓN:** En la etapa de planeación del concurso de méritos, la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, según lo establece el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015.
- **PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA:** Para el concurso de méritos abierto, la entidad suministra en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución del plan y cargas de trabajo para la misma.
- **PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA:** Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Detallada. En estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.
- **PONDERACIÓN:** Para efectos del proceso de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos se ponderarán las ofertas calificadas como habilitadas en relación con la capacidad jurídica, técnica, financiera y experiencia. La ponderación se efectúa aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el pliego de condiciones.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO.** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.

- **REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos requisitos que son objeto de verificación por parte del comité evaluador para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Estos requisitos son los siguientes: Capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Líder del proceso del cual surge la necesidad de acuerdo a las áreas funcionales establecidas en la entidad, como: Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarios Regionales/ Seccionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados y profesionales universitarios
- **RIESGO:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- **SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.

La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.

- **SUPERVISOR.** Son las personas designadas por el Ordenador del Gasto para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, cuando no requieren conocimientos especializados y en este evento es ejercida por la misma entidad, hasta su liquidación.
- **UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

5 GENERALIDADES

- 5.1 Todas aquellas asesorías, consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico, que se adelanten mediante concurso de méritos, deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- 5.2 El funcionario designado del área origen deberá elaborar en conjunto con el área de Contratación el documento de los estudios Previos con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.
- 5.3 El funcionario designado del área origen deberá establecer los requisitos habilitantes técnicos, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

- 5.4 Los profesionales de gestión de las áreas de Contratación y de Presupuesto, deberán establecer los requisitos habilitantes jurídicos y financieros de acuerdo con el objeto contractual, la cuantía del proceso y las obligaciones del futuro contratista.
- 5.5 La Entidad dará aplicación los pliego tipo dispuestos por Colombia Compra Eficiente para los diferentes procesos de selección.
- 5.6 Para la selección de asesorías, consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera contratar la entidad, se debe utilizar la modalidad de Concurso de Méritos el cual podrá desarrollarse con preclasificación; para ello debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado con la información del proceso con los requisitos para presentar manifestación interés.
- 5.7 La Entidad adelantará la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria, elaborará el informe y lo publicará por el término establecido para que los interesados puedan hacer comentarios al informe.
- 5.8 Los interesados manifestarán interés adjuntando los documentos con los cuales acreditan la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización.
- 5.9 En audiencia pública se conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso y se realizará sorteo, de acuerdo con los que se establezca en la convocatoria. Si la Entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad Estatal a abrir el proceso de Contratación, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015.
- 5.10 Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realiza conforme a lo previsto en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. En este proceso prevalece la experiencia del proponente y el precio no es factor de escogencia.
- 5.11 Durante el lapso transcurrido entre la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones y el acto administrativo de apertura, la Entidad puede desistir de la contratación. La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga al COPNIA a dar apertura al proceso de selección.
- 5.12 El Ordenador del Gasto hará la apertura del proceso por medio de resolución motivada y se expedirán modificaciones al pliego de condiciones a través de adendas.
- 5.13 Las propuestas de los interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas en la plataforma del SECOP II y contener como mínimo los criterios habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como las condiciones de experiencia.
- 5.14 La verificación, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, se realizará en las fechas indicadas en el cronograma del proceso por parte del comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto.
- 5.15 El comité evaluador verificará el cumplimiento de los factores habilitantes y de evaluación señalados en el pliego de condiciones y suscribirá el respectivo informe de evaluación para su publicación en el SECOP II.

5.16 El informe se publicará en la plataforma del SECOP II por el término de tres (3) días hábiles, para que, si hay lugar a ello, los proponentes lo controvertan. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

5.17 De conformidad con el párrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado y adicionado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por la entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad hasta el plazo señalado y por las demás causales establecidas en los pliegos de condiciones.

5.18 En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

5.19 Por regla general, el acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la firma del mismo, el acto podrá ser revocado de conformidad con lo previsto por el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, en los siguientes casos:

- Cuando una vez adjudicado el contrato sobreviene inhabilidad o incompatibilidad del proponente adjudicatario.
- Cuando se demuestre que el acto administrativo de adjudicación se obtuvo por medios ilegales.

5.20 Se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, entre ellos:

- La no presentación de ofertas.
- Ninguna de las ofertas se ajusta a los requisitos mínimos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones.
- Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.

5.21 La declaratoria de desierto se formalizará mediante acto administrativo en el que se señalan todas las razones con las cuales el Ordenador del Gasto toma la decisión y será comunicada mediante su publicación en el SECOP II.

5.22 Una vez suscrito el contrato, el contratista constituirá las garantías y demás requisitos que se establezcan en el documento.

5.23 La supervisión de la ejecución del contrato estará en cabeza del funcionario del COPNIA que delegue el Ordenador del Gasto, a quien se le notificará mediante memorando y/o por correo electrónico.

5.24 Una vez suscrito el contrato, el funcionario supervisor realizará el seguimiento sobre el avance del mismo a través del "Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago", acorde con las fechas y condiciones establecidas entre las partes para el cumplimiento del objeto contractual.

6 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

6.1 ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: Hace referencia a las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, la utilidad que le reporta el objeto contratado.
2. El objeto por contratar contiene la descripción clara, detallada y precisa de los bienes y servicios que se requieren contratar.
3. Alcance de la necesidad a satisfacer. (si aplica) incluye las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
4. Especificaciones Técnicas: Son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. Debe contener la descripción clara, detallada, cuantificada y precisa de los bienes o servicios que se requieren.
5. El plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas se puede establecer en días, meses y años.
6. Forma de pago, en el cual se determina como la entidad va a generar el pago del bien o servicio adquirido.
7. Obligaciones Específicas: Debe señalar las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista como actividades, entrega de bienes, servicios, informes, documentos, planos, entre otros. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar entre otros.
8. El valor estimado del contrato y su justificación. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
9. Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección.
10. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.
11. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

12. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
13. Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas:

- a) Análisis del mercado del objeto a contratar;
- b) el estudio de la oferta y
- c) el análisis de la demanda.

- Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio, más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.

- Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.

- Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio (si aplica) y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.

Nota 1: El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados para el proceso.

6.2 AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y dirección de la entidad estatal.
2. El objeto del contrato a celebrar.
3. La modalidad de selección del contratista y si se adelanta con precalificación o no.
4. La forma en cual los interesados deben presentar su manifestación interés y acreditar los requisitos habilitantes experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
5. Criterios que la Entidad tendrá en cuenta para conformar la lista incluyendo la mención si hay un número máximo de precalificados.
6. El tipo de sorteo que la Entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumplen con las condiciones la precalificación.
7. El Cronograma de la precalificación.
8. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
9. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

6.3 PROYECTO DE PLIEGOS Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.

Los documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, criterios de evaluación, habilitantes y de desempate, sobre los cuales se realizará la evaluación de la propuesta y adjudicación del contrato.
4. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
5. El valor del presupuesto del proceso, el plazo, el cronograma, forma de pago.
6. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
8. La mención si la entidad estatal y el objeto del proceso establecido en los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
9. Los términos, condiciones de la minuta del contrato.
10. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
11. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.

En el proyecto de pliego no es obligatorio contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6.4 ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

El acto administrativo deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se pueden consultar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal.

7. La limitación o no a Mipyme nacionales.

8. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el proceso.

7 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificar en el PAA	Verificar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA	Funcionario designado del área origen	
2	Generar requerimiento	<p>Radical memorando de requerimiento en el sistema de gestión documental dispuesto por la entidad adjuntando el proyecto de estudio previo que se prepara en conjunto con el área de Contratación y que contendrá la información más relevante para el proceso.</p> <p>En los casos que se requiera surtir un alcance al requerimiento inicial, podrá realizarse por correo electrónico.</p> <p>Anexo 8.1 Requerimiento</p>	Funcionario designado del área origen/ Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Requerimiento
3	Crear expediente físico y/o digital	Organizar el expediente físico y/o digital de conformidad con la tabla de retención documental.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Expediente físico y/o digital
4	Validar en el PAA	Verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	
5	Revisar los estudios previos	Una vez recibidos los estudios previos, los funcionarios del área de Contratación procederán con su revisión y realizarán en conjunto con el área de origen los ajustes que consideren pertinentes y podrán solicitar información y/o documentos adicionales, que soporten el proceso.	Funcionario designado del área origen/ Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/	Estudios Previos



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Anexo 8.2 Estudios Previos	Profesional de gestión del área de Contratación	
6	Ajustar los estudios previos con los documentos soporte.	Revisar que la contratación a realizar se encuentre debidamente justificada de conformidad con la necesidad de la Entidad y verificar la documentación que la soporta. Se envían los estudios previos con el análisis respectivo al área de origen para los ajustes requeridos.	Funcionario designado del área origen/ Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Correo electrónico
7	Convocar Comité de Contratación	El Secretaria Técnico del Comité de Contratación realizará la convocatoria para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas y financieras establecidas dentro del proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso. Anexo 8.3 Acta Comité de Contratación.	Profesional de gestión del área de Contratación/Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación
8	Elaborar el aviso de convocatoria de precalificación	En el evento que la consultoría a contratar sea considerada desde la etapa de planeación de alta complejidad se podrá realizar una precalificación de los futuros oferentes por medio de manifestaciones de interés, en ese caso se deberá seguir con las actividades relacionadas en los numerales 11, 13,14,15,16,17,18,19 y 20. Se procede a elaborar el aviso inicial de convocatoria pública. Anexo 8.4 Aviso de Convocatoria de precalificación.	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Aviso de Convocatoria
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y designación del Comité Evaluador	Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas. Asi mismo, se proyectará comunicación de designación del Comité Evaluador. Anexo 8.5 Proyecto y pliego de condiciones definitivo	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Proyecto de pliego de condiciones y designación del Comité Evaluador



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
10	Aprobar y firmar	<p>Se remite el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y comunicación de designación del Comité Evaluador para el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto.</p> <p>Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen, el Profesional de gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Los documentos generados son Anexo Proyecto y pliego de condiciones y aviso de convocatoria.</p>	Responsable del área de origen/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y comunicación de designación del Comité Evaluador
11	Publicar el Estudio Previo, Aviso de convocatoria pública, Proyecto de Pliego de Condiciones y/o Aviso de precalificación.	<p>Si el proceso a adelantar es un Concurso de Méritos con precalificación se elabora el Aviso de Convocatoria para la precalificación.</p> <p>Si el proceso a adelantar es un Concurso de méritos abierto se publica el Estudio previos; anexo técnico, aviso de convocatoria pública y Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Se publican los documentos en la plataforma del SECOP II.</p>	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
12	Publicar en la página web del Copnia	Enviar correo electrónico con la información del proceso al área de Comunicaciones para publicación en la página web del Copnia.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Área de Comunicaciones	Publicación en la página web del COPNIA.
13	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones o al aviso para la precalificación	Durante el periodo de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones o del aviso de precalificación, los interesados pueden presentar observaciones, en el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico a los integrantes del Comité Evaluador dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Anexo 6. Documento respuestas.	Presupuesto/ Responsable del área de origen	
14	Generar respuestas de las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o del aviso de precalificación	Se revisa y consolida las respuestas remitidas por los integrantes del Comité Evaluador para publicación en el SECOP II.	Comité Evaluador	Respuestas Observaciones
15	Realizar las modificaciones al aviso de conformación para precalificación	Si hay lugar a modificaciones al Aviso de conformación para precalificación se proyecta el modificatorio correspondiente.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Responsable del área de origen	
16	Recibir las manifestaciones de interés para conformar la lista de precalificación.	Los interesados en conformar la lista de precalificación remiten la manifestación de interés y el funcionario del área realizará su verificación y las consolidará.	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	
17	Informe de Precalificación (Si aplica)	La Entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria.	Profesional universitario área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Comité Evaluador	
18	Publicar informe de precalificación	El informe se publica en la página del SECOP II por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	
19	Elaborar documento de respuesta a las observaciones al informe de precalificación	Se analizan las observaciones recibidas al informe de precalificación y se proyecta respuesta de conformidad con los plazos publicados en el cronograma. Anexo 6. Documento respuestas.	Comité Evaluador	Documento de respuesta informe.
20	Audiencia de precalificación	La Entidad efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para	Profesional universitario área de Contratación/ Profesional especializado	Acta de Audiencia



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>participar en el Proceso de Contratación.</p> <p>En la audiencia se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará la lista de acuerdo con lo establecido en la ley.</p> <p>Si la Entidad establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones es superior al máximo establecido, en la audiencia se surtirá el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con las condiciones de la convocatoria.</p> <p>Si la Entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación. Artículo 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>La conformación de la lista de precalificados no obliga a la Entidad a abrir el Proceso de Contratación.</p> <p>Anexo 7. audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del concurso de méritos abiertos</p>	del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Comité Evaluador	
21	Requerimiento y solicitud del CDP	<p>El responsable del área de origen realizara la solicitud de CDP a través del sistema de información financiera dispuesta por la entidad, por el valor del presupuesto del proceso.</p> <p>Una vez realizada la solicitud, el área de presupuesto procederá con la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampara el proceso de contratación.</p>	Responsable del área de origen/ Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación	Número caso
22	Expedir el CDP	Con base en el presupuesto aprobado en el PAA y los estudios previos revisados por parte del área de Contratación, el Profesional de gestión de Presupuesto expide y aprueba el CDP.	Profesional de gestión del área de Presupuesto	Certificado CDP



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
23	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	<p>Se elabora el pliego de condiciones definitivo con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas, el cual contendrá las observaciones que hayan sido aprobadas por la entidad.</p> <p>Debe contener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Anexo 8.5 Proyecto y pliego de condiciones definitivo</p>	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Pliego de condiciones definitivo
24	Aprobar y firmar	<p>Se elaboran los estudios y el pliego de condiciones definitivo y el área de contratación los remitirá al responsable del área de origen para su validación y firma.</p> <p>Una vez firmados por el responsable del área de origen se remiten al Subdirector Administrativo y Financiero y al Ordenador del Gasto para su visto bueno y aprobación.</p>	Responsable del área de origen/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	
25	Elaborar el acto administrativo de apertura	<p>Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección.</p> <p>Anexo 8.9. Acto apertura</p>	Profesional universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Acto apertura
26	Aprobar y firmar	Remitir en el sistema de Gestión documental dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero del acto de apertura.	Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	Acto administrativo
27	Publicar documentos del proceso de selección	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos (si aplica) y documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP II	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Constancia SECOP II
28	Elaborar adendas y respuesta a observaciones	La entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Comité Evaluador / Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	Adenda y/o respuesta a observaciones



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Las adendas serán remitidas para el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto. Anexo 8.8 adenda		
29	Publicar adendas y respuestas a observaciones	La entidad debe publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Publicación en la WEB y el SECOP
30	Presentar propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
31	Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta, con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, el Ordenador del Gasto aprueba en el sistema de Gestión documental dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección. Anexo 8.10. Acto administrativo declara desierto	Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Acto administrativo
32	Remitir Propuestas	Remitir las propuestas recibidas por correo electrónico a los integrantes del Comité Evaluador con el fin de realizar la evaluación.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Correo electrónico
33	Realizar evaluación de propuestas	El comité evaluador realiza la verificación jurídica, técnica y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas y remite las solicitudes de aclaración o subsanación de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.	Profesional de gestión del área de Contratación /Comité Evaluador	



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
34	Solicitar subsanaciones o aclaraciones	Dentro del término señalado los proponentes presentan sus aclaraciones o subsanaciones a la propuesta, cuando hay lugar a ello.	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión de Contratación/ Comité Evaluador	
35	Generar informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Consolidación del informe donde se verifican todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas. Anexo 8.11 Informe de verificación de requisitos habilitantes.	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión de Contratación/ Comité Evaluador	Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación.
36	Publicar informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	Se publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por el término de 3 días hábiles en el SECOP II.	Técnico administrativo del área de Contratación/ Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión de Contratación	
37	Recibir observaciones	Recibir de los proponentes los respectivos documentos subsanables de requisitos habilitantes solicitados, los cuales deben ser remitidos dentro del término establecido. El comité evaluador analiza los documentos y las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación preliminar para su análisis y si es necesario se modifica el informe.	Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Comité Evaluador	
38	Proyectar respuesta a observaciones	El comité evaluador proyecta y aprueba el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso. Anexo 8.6. Documento respuestas.	Comité Evaluador	Documento de respuesta a las observaciones a informe de evaluación



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
39	Publicar informe de evaluación definitivo	<p>De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se publica el documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar.</p> <p>Se publica el informe de evaluación definitivo en la página del SECOP II.</p>	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
40	Audiencia de apertura de sobre económico	<p>La Entidad efectuará una audiencia pública en la cual realizará la apertura de la propuesta económica del proponente que ocupe el primer lugar de elegibilidad, realizando la corrección aritmética y verificando que el valor no supere el presupuesto oficial.</p> <p>Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial, incurrirá en causal de rechazo.</p>	Profesional universitario del área de Contratación Profesional de gestión del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Comité Evaluador	Acta de Audiencia
41	Proyectar el acto administrativo de adjudicación debidamente motivado	De acuerdo con el resultado de la audiencia y la recomendación sobre la adjudicación formulada por el Comité Evaluador, se proyecta el acto administrativo con todos los antecedentes del proceso de selección para aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto de la entidad.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Acto administrativo de Adjudicación
42	Aprobar acto de Adjudicación	<p>El Ordenador del Gasto con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, aprueba el acto de adjudicación en el sistema dispuesto por la entidad.</p> <p>Anexo 8.12 Acto administrativo adjudicación</p>	Profesional de gestión del área de Contratación /Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	Acto administrativo
43	Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación aprobado por el Ordenador del Gasto en el SECOP II	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
44	Diligenciar minuta electrónica SECOP II	Una vez cargada en la plataforma del SECOP II la resolución de adjudicación, se diligencia el	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de	Minuta electrónica SECOP II



N°	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		contrato electrónico para la aprobación del contratista.	Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación	
45	Firmar electrónicamente el contrato en plataforma SECOP II	Una vez aprobado el contrato electrónico por parte del contratista se procede con la aprobación del responsable del Área de Origen, el Profesional de gestión de Contratación, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto.	Profesional de gestión del área de Contratación/ Responsable del área de origen/Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Minuta electrónica SECOP II
46	Expedir el CRP	Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita al área de Presupuesto a través del sistema de información financiera dispuesto por la entidad, la expedición del registro presupuestal.	Técnico administrativo del área de Contratación/Profesional universitario del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Presupuesto	Certificado CRP
47	Aprobar garantías en Secop II (si aplica)	Realizar la aprobación de las garantías en el formato establecido por la entidad y en la plataforma del SECOP II de conformidad con lo establecido en la minuta electrónica del contrato.	Profesional de gestión del área de Contratación	Formato de Aprobación de garantías y SECOP II
48	Designar el supervisor	Mediante memorando proyectado por el área de Contratación y con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero el Ordenador del Gasto informa al funcionario que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato. Se remitirá por correo electrónico adjuntando el contrato, CRP, CDP, estudios previos y pólizas (si aplica)	Profesional de gestión del área de Contratación /Funcionario designado del área origen/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Memorando de supervisión
49	Supervisar ejecución contractual	Supervisar la ejecución contractual de acuerdo con lo establecido en el procedimiento CT-pr-08 Supervisión de contrato	Supervisor contrato	Según procedimiento CT-pr-08

8 ANEXOS

- 8.1 Requerimiento
- 8.2 Estudio previo y análisis de conveniencia
- 8.3 Comité de Contratación
- 8.4 Aviso de Convocatoria de precalificación
- 8.5 Proyecto y pliego de condiciones definitivo

- 8.6 Documento de respuesta a observaciones a (precalificación, pliego definitivo, informe de evaluación.
- 8.7 Acta de audiencia
- 8.8 Adenda
- 8.9 Acto administrativo de apertura
- 8.10 Acto administrativo que declara desierto el proceso de selección
- 8.11 Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación
- 8.12 Acto administrativo de adjudicación.
- 8.13 Designación Comité Evaluador

9 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 2009	Primera emisión
2	Enero 2011	Incorporación de las normas Decreto 931 de 2009, el Decreto 243 de 2009, el Decreto 3806 de 2009, el Decreto 1464 de 2010, el Decreto 2473 de 2010 y el Fallo 101 de 2010 Consejo de Estado, modificación de la descripción de la actividad y de los anexos del procedimiento.
3	Septiembre 2012	Actualización de la normatividad según lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012 y actualización de la descripción de la actividad y anexos del procedimiento.
4	Julio de 2016	Actualización del procedimiento derivada de la implementación del ERP SEVEN y el Decreto 1082 de 2015. Actualización de cargos de acuerdo a la estructura orgánica aprobada el 30 de marzo de 2016.
5	Julio de 2021	Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades, procedimiento de evaluación, responsables, definiciones y contenido de los estudios previos de acuerdo con la guía de CCE y anexos.
6	Diciembre de 2021	Se incluyen definiciones, se ajustan responsables, actividades de acuerdo con los sistemas de Gestión Documental y Financiero y lineamientos del uso del SECOP II con ocasión de la Circular 001-2021 emitida por Colombia Compra Eficiente.
7	Enero de 2024	Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades, responsables, y término legal en el anexo 5 (Proyecto y pliego de condiciones definitivo) para la liquidación del contrato.

 OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA Firmado digitalmente por OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA	 ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	 MARICELA OYOLA MARTINEZ Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ MARICELA OYOLA MARTINEZ
Profesional de gestión del área de Contratación	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

**ANEXO 8.1
MEMORANDO**

Bogotá (fecha)

PARA: Profesional de Gestión Contratación

DE: Responsable del área de origen

ASUNTO: Entrega de estudio previo para inicio de proceso xxxxx

Con el fin de iniciar el proceso de contratación me permito adjuntar el estudio previo para contratar "xxxx". De esta manera solicitamos la respectiva verificación del estudio previo y ficha técnica.

Anexo: Cotizaciones, Estudio Previo

Cordialmente,

xxxxxxx
Responsable del área de origen

Anexo 8.2

**ESTUDIOS PREVIOS
 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA
 CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
 CM-XX -**

Conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011; el numeral 3 del artículo 2 de la ley 1150 y lo reglamentado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se dará aplicación al procedimiento correspondiente a **CONCURSO DE MÉRITOS** contenido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el presente estudio previo.

1 ANÁLISIS DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1. Objeto	
2. Plazo de ejecución	
3. Vigencia del Contrato	
4. Valor del contrato	
5. Apropiación Presupuestal	



6. Lugar de Ejecución	
7. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
8. Forma de pago	
9. Interventor y/o Supervisor	
10. Obligaciones de contratista:	
11. Garantías	
12. Cesión del contrato	
13. Suspensión del contrato	
14. Sanciones	
15. Interpretación, modificación, terminación y liquidación unilaterales	
16. Cláusula de indemnidad	
17. Terminación del contrato	

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

5. VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar el presupuesto del proceso se adelantó estudio de mercado mediante la solicitud de cotizaciones a empresas que prestan este tipo de servicio y que cumplen con los requerimientos técnicos exigidos por el COPNIA, así:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7.1. GENERALIDADES DEL SECTOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7.2 MARCO NORMATIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7.3. CONTRATACIÓN HISTÓRICA DE LA ENTIDAD

A continuación, se relacionan los procesos de contratación con objetos similares, adelantados por el COPNIA en vigencias anteriores, así:

N°	OBJETO	VALOR	AÑO

7.4. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con ocasión del proceso de selección que se requiere, se procedió a realizar un análisis de la demanda que se presenta sobre este tipo de servicios en otras entidades estatales del país, a través de la información que se puede extraer de los procesos contractuales publicados en el SECOP y que tienen relación directa con el objeto del proceso contractual que nos ocupa.

De la búsqueda realizada se identificaron los procesos que se relacionan en la siguiente tabla.



Nº	OBJETO	VALOR	AÑO

Se observa que los servicios requeridos por las entidades son variables y responden a las necesidades particulares de cada una.

En cuanto a la estimación del presupuesto asignado, el mismo corresponderá al promedio del valor ofertado por los participantes en el estudio de mercado.

7.5. ANÁLISIS DE LA OFERTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

7.6. POSIBLES OFERENTES

De acuerdo a la información del SECOP, se toman como referencia algunas empresas que ofertan el servicio requerido por el COPNIA, entre los que se encuentran:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

8.1. REQUISITOS HABILITANTES.

Los requisitos mínimos habilitantes a evaluar dentro del proceso de contratación serán los que se establezcan en el pliego de condiciones definitivo y se dividirán así:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	EVALUACIÓN

La verificación de los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero exigidos por la Entidad, se realizará mediante el cotejo de los documentos presentados por el oferente para dar cumplimiento a los requisitos del pliego de condiciones definitivo y a las disposiciones legales vigentes.

Estos aspectos no otorgan puntaje, pero habilitan o no la oferta, y el concepto será de CUMPLE o NO CUMPLE.

8.1.1. Capacidad Jurídica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



8.1.2. Capacidad técnica

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8.1.2.1. Experiencia General: Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8.1.2.1. Experiencia mínima específica del proponente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8.1.2.2. Experiencia del Personal Mínimo Requerido

El proponente debe adjuntar a su propuesta, hojas de vida, certificaciones laborales y de estudios, del personal con el que ejecutará el contrato, los cuales deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

ROL	CANT	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA MINIMA

8.1.3. Capacidad financiera

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

8.1.3.1. Indicadores financieros

A. Indicador de liquidez

El indicador de liquidez requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la fórmula del activo corriente sobre el pasivo corriente.

B. Nivel de endeudamiento

En el caso de oferentes en unión Temporal o consorcio, el nivel de endeudamiento acreditado será igual a la fracción de la sumatoria de los valores individuales del pasivo total sobre la sumatoria de los valores individuales del activo total, este resultado multiplicado por cien (100).

C. Razón de Cobertura 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.



El Proponente extranjero debe presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- Balance general
- Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

INDICADOR	FÓRMULA	PROVEEDORES
Liquidez	$Liquidez^* = \text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente}$ *El resultado se expresa en valores	Si la liquidez es Mayor o igual a XX la propuesta se calificará HABILITADO Si la liquidez es Menor a XX la propuesta se calificará NO HABILITADO
Nivel de endeudamiento	$\text{Nivel de endeudamiento}^* = (\text{Pasivo total} / \text{Activo total}) * 100$ *El resultado se expresa en términos porcentuales	Si el nivel de endeudamiento es menor o igual a XX% la propuesta se calificará HABILITADO Si el nivel de endeudamiento es Mayor a XX% la propuesta se calificará NO HABILITADO
Razón de Cobertura de Intereses	$\text{Razón de Cobertura de Intereses} = (\text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de Intereses})$	Si la razón de cobertura de intereses es Igual o superior a XX, la propuesta se calificará HABILITADO Si la razón de cobertura de intereses es inferior a XX, la propuesta se calificará NO HABILITADO

Nota: La anterior verificación no será objeto de calificación pero si del resultado de la misma se deduce que el ofertante no tiene capacidad financiera para contratar, la propuesta será RECHAZADA.

8.1.3.2. Indicadores de capacidad organizacional

Miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado. El proponente nacional con base en la información contenida en el RUP debe acreditar el cumplimiento de los indicadores señalados a continuación:

A. Rentabilidad sobre 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.

B. Rentabilidad sobre activos:

El cual 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.



INDICADOR	FÓRMULA	PROVEEDORES

Nota: La anterior verificación no será objeto de calificación pero si del resultado de la misma se deduce que el ofertante no tiene capacidad financiera para contratar, la propuesta será RECHAZADA.

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para identificar la propuesta más favorable de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se tendrán en cuenta los siguientes criterios o factores de selección:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1. Experiencia específica adicional del proponente	XX
2. Experiencia adicional del equipo de trabajo	XX
3. Protección a la Industria Nacional	XX
PUNTAJE MÁXIMO	XXX

8.2.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

Para relacionar la experiencia requerida, el oferente deberá diligenciar el respectivo formato anexo al Pliego de Condiciones, en el cual se registrará la información de experiencia del proponente, de acuerdo con los documentos soporte aportados con la oferta, indicando los contratos ejecutados que se pretenden validar.

La asignación de puntaje se realizará de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla de calificación:

Número de certificaciones adicionales	Puntaje
1	XX
2	XX
3	XX
4 o más	XX

Nota: Para que una certificación sea tomada como adicional, debe cumplir con las siguientes características:

- La certificación aportada por el proponente debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso (cada una).
- El objeto de las certificaciones aportadas debe ser similar al del presente proceso de selección.
- Las certificaciones presentadas serán válidas siempre y cuando correspondan a la empresa que las presente y ésta sea quien participe en la presente convocatoria.
- Las certificaciones adicionales solicitadas deben cumplir con las demás condiciones establecidas en "EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE" del presente documento.

8.2.2. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



8.2.3. PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El proponente debe manifestar por escrito si los servicios que oferta cumplen con las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 816 de 2003.

El COPNIA asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos a la oferta de servicios de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación.

ORIGEN DEL BIEN O SERVICIO	PUNTAJE
El proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional.	XX
El proponente que ofrezca menos del 100% de servicios de origen nacional.	XX
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional.	XX

El proponente que omita el ofrecimiento de apoyo a la ley 816 de 2003 no obtendrá puntaje.

9. VERIFICACIÓN OFERTA ECONÓMICA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10 CRITERIOS DE DESEMPATE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11 INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

12 ANÁLISIS DEL RIESGO

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que indica: "Evaluación del Riesgo": La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente", se procedió a realizar el respectivo análisis con base en la matriz de riesgos del "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" (M-ICR-01) que se encuentra publicado en la página web Colombia Compra Eficiente. Así las cosas, para el presente proceso de selección de contratista hemos establecido la siguiente matriz:

MATRIZ DE RIESGOS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

13 RECOMENDACIÓN

Con el presente estudio se da cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, con relación al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, organizacional, técnica, análisis de mercado y análisis de los riesgos que se pueden establecer para la presente contratación.

Atentamente,

Profesional de Gestión del Área xxx

Profesional de Gestión del Área de Contratación

Subdirector Administrativo y Financiero



ANEXO 8.3
REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA
COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ACTA No. XX DE XX

DEPENDENCIA: COPNIA NACIONAL	LUGAR: XXX
FECHA: XXX	HORA: XXX
<u>ASISTENTES</u>	
Participan en calidad de miembros del Comité con derecho a voto: XXX, Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento XXX, Subdirector Jurídico XXX, Subdirectora Administrativa y Financiera XXX, Profesional de Gestión del Área de Presupuesto XXX, Profesional de Gestión Área de Contratación Participan en calidad de invitados con derecho a voz, pero sin voto: XXX, Director General XXX, Jefe Control Interno XXX, Profesional de Gestión XXX.	
<u>ORDEN DEL DÍA</u>	
1. Verificación del quorum. 2. Presentación de proceso de selección XXX. 3. Recomendaciones del comité.	
<u>DESARROLLO DEL COMITÉ</u>	
1. <u>VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM</u> Teniendo en cuenta la lista de asistentes que hace parte integral de la presente acta, se establece que en virtud del párrafo segundo del artículo segundo de la Resolución No. XXX, "Por la cual se modifica la conformación del comité asesor de contratación", existe quórum decisorio.	
2. <u>PRESENTACIÓN AL COMITÉ DEL PROCESO XXX</u> El presente proceso se encuentra contemplado en el PAA, en la línea No. XXX "XXX" con un valor estimado de \$ XXX.	
A) <u>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO Y DEL PROCESO</u>	
OBJETO	XXX.
MODALIDAD	XXX
PLAZO EJECUCIÓN	XXX.
GARANTÍAS	XXX
REQUISITOS JURÍDICOS	XXX
	XXX



REQUISITOS TÉCNICOS	
REQUISITOS FINANCIEROS	XXX
PLATAFORMA	SECOP II

A) EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

ROLL	CANT	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	DEDICACION
XXX	XXX	Título XXX. Posgrado XXX.	<u>Especifica:</u> XXX	XXX %
XXX	XXX	Título XXX. Posgrado XXX.	<u>Especifica:</u> XXX	XXX %

B) FICHA TÉCNICA

El futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades

XXX

C) PRESUPUESTO

XXX

D) FACTORES PONDERABLES O DE CALIFICACION

CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	XXX
CAPACIDAD TÉCNICA	XXX
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	XXX
Vinculación de trabajadores con discapacidad	XXX
TOTAL	XXX

3. RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ

XXX

XXX

Subdirector Administrativo y Financiero
Presidente del Comité

XXX

Profesional de Gestión Área de Contratación
Secretaria Técnica del Comité

Anexo 8.4

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONCURSO DE MÉRITOS MC-XX-XXX PRECALIFICACION

Fecha xxxxxx

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015, se realiza la presente convocatoria para Concurso de Méritos con precalificación.

1. OBJETO A CONTRATAR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. PRESUPUESTO: se ha estimado un presupuesto oficial para el presente proceso de selección, la suma

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. REQUISITOS PARA LA PRECALIFICACIÓN:

Los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, la capacidad de organización y su equipo de trabajo.

Los interesados deberán presentar su manifestación de interés por escrito según el cronograma de precalificación adjuntando los siguientes documentos: xxxxxxxx

4. CONFORMACIÓN LISTA DE PRECALIFICADOS

Los interesados deberán acreditar: xxxxxxxxxxxxxxxx

Requisitos habilitantes de capacidad de organización: Experiencia probable, Experiencia Específica.

Requisitos habilitantes del RUP: Los interesados deberán cumplir con los siguientes aspectos del RUP.

CAPACIDAD FINANCIERA: La capacidad financiera se verificará con base en la información suministrada en el Registro Único de Proponentes RUP de la Cámara de Comercio, siempre que la misma haya sido objeto de verificación y se encuentre en firme. Cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica, estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, la calificación será individual de cada uno de sus integrantes.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL: Los interesados deberán ofrecer todas y cada una de las siguientes clasificaciones UNSPSC

Criterios que se tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.

Conformaran la Lista de Preclasificados todos aquellos interesados que presente su manifestación de interés en los plazos descritos en el Cronograma de Precalificación y que cumplan con los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones, la capacidad de organización y del RUP.

Se establece un número máximo xxxxxxxxxxxx personas naturales o jurídicas para integrar la lista de precalificados.

La lista de precalificación deberá estar compuesta por mínimo xxxxxx precalificado. Si la entidad no puede conformar la lista de precalificación, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos con precalificación.

5. TIPO DE SORTEO.

La entidad, debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.

En caso de que existan más xxxxxxxxxxxx personas naturales o jurídicas, que cumplan con las condiciones de la precalificación, se hará un sorteo mediante balotas para seleccionar xxxxxxxxxxxx personas naturales o jurídicas que integraran la lista de precalificados.

6. CRONOGRAMA DE PRECALIFICACIÓN.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dada en la ciudad de Bogotá D. C., a los XXXXXX (XX) días del mes de XXX de XXX

Nombres Completos y apellidos
Director General

Proyectó: Nombres Completos y apellidos – Cargo.



ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
CONCURSO DE MÉRITOS
CM -XX- 201X

Ciudad y fecha:

Señores
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA
Director General
Bogotá D.C.

El suscrito _____, obrando en nombre propio o (en nombre y representación de _____), de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el aviso de convocatoria con precalificación del Proceso de selección No. CM-xx-XX, cuyo objeto es la _____ manifiesto intereses para ser Precalificado en el presente concurso y en caso de ser precalificado en el proceso de la referencia, presentaré mi oferta.

Manifiesto además,

1. Que nuestra manifestación de interés, solo compromete a los firmantes del presente documento.
2. Que a nuestro nombre ninguna otra entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés en la presente convocatoria.
3. Que conocemos la información del Aviso de Convocatoria para la Precalificación y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
4. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que manifiesto que ni yo, ni mis directivos, ni mi equipo de trabajo, estamos incurso en conflicto de intereses. Que el origen de los recursos destinados al proyecto y/o la ejecución del contrato son lícitos, que no tenemos ningún tipo de participación en actividades delictivas y que no hemos recibido recursos, ni facilitado actividades contrarias a la ley.
6. Adjuntamos los siguientes documentos para acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones, capacidad de organización y del RUP:

Dirección: _____
Ciudad: _____ Teléfono(s): _____
Fax: _____
Dirección Electrónica: _____

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____

Firma Representante Legal



ANEXO 8.5

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA
NIT 800.214.417-9**

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS

XXXX

OBJETO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

BOGOTÁ D.C.



CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. CONDICIONES GENERALES

Se recomienda que antes de elaborar y presentar su oferta tenga en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- 1.** Lea previa y cuidadosamente el Pliego de Condiciones y tenga en cuenta el presupuesto oficial del proceso de selección, esto evitará errores que impidan tener en cuenta su oferta.
- 2.** Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información contenida en el pliego y analizar las circunstancias que podrían en un momento dado afectar en cualquier forma su objeto, costo, plazo y cumplimiento.
- 3.** En general, se recomienda durante la elaboración de la oferta la observancia de todos los requerimientos legales, financieros y técnicos señalados en las condiciones del presente documento.
- 4.** Verifique que cuente con la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén debidamente suscritos, actualizados, etc. Preséntelos siguiendo el orden del Pliego de Condiciones.
- 5.** Revise que la póliza de seriedad de la oferta está suscrita, y preste especial atención a los datos del tomador (que coincidan con el certificado de existencia y representación legal), el valor asegurado, la vigencia, el objeto y número del proceso de selección, el beneficiario.
- 6.** El nombre de la persona jurídica debe coincidir con el que figura en el certificado de la Cámara de Comercio (Si usa sigla ésta debe figurar en la razón social registrada).
- 7.** Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal del COPNIA, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- 8.** Tenga presente el lugar, fecha y hora de entrega de la oferta prevista para el presente proceso; en ningún caso se recibirán ofertas fuera del término previsto razón por la cual debe prever el turno en la atención, el tráfico, etc. No se responderán observaciones que no se presenten por el medio indicado.
- 9.** Verifique que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas, así como en las prohibiciones para contratar.
- 10.** Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- 11.** Los proponentes con la sola presentación de su oferta, autorizan a la Entidad Contratante para verificar toda la información que en ella suministren.
- 12.** Si el proponente encuentra discrepancias u omisiones en el presente pliego de condiciones y/o en los documentos que forman parte del presente proceso de selección, o si requiere aclaración sobre la información allí contenida, debe dirigirse inmediatamente y por escrito a la Dirección General del COPNIA, radicando la correspondiente solicitud en la sede Nacional ubicada en la Calle 78 N° 9-57 Piso 1 en la ciudad de Bogotá, o al correo electrónico contratacion@copnia.gov.co, con el objetivo de obtener



la información o aclaraciones pertinentes, previo a la fecha de presentación de su oferta; en caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones del pliego de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

NOTA IMPORTANTE

El presente proceso se encuentra soportado en los estudios previos, elaborados de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los cuales forman parte integral del este pliego de condiciones.

Los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, y demás actuaciones y documentos que surjan de este proceso de selección, serán publicados por parte de la Entidad a través del SECOP, conforme a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015. El pliego de condiciones definitivo contendrá los ajustes que se llegaren a realizar, bien sea en forma oficiosa por parte de la Entidad o a solicitud de los interesados.

Igualmente, forma parte del pliego de condiciones, la matriz de estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, una vez se haya adoptado definitivamente.

1.2. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS

El COPNIA convoca e invita a las VEEDURÍAS CIUDADANAS y a todos los interesados para que participen con sus recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractual, contractual y post contractual de la presente contratación.

Para las copias y la atención de las peticiones presentadas se seguirán las reglas previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas concordantes y, en lo no previsto en ellas, se aplicarán las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la Ley 1755 de 2015.

1.3. CONTROL PREVENTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Teniendo en cuenta las funciones preventivas y de control de gestión atribuidas a la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, de conformidad con los numerales 1º, 2º y 3º del artículo 24 del Decreto Ley 262 del 2000, en concordancia con la Resolución 018 del 2000, el COPNIA convoca a esta Procuraduría a realizar el acompañamiento pertinente al presente proceso de selección.

1.4. SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico: buzón1@presidencia.gov.co; correspondencia, personalmente en la dirección Carrera 8ª N° 7-27 Bogotá D.C.



En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los presentes pliegos de condiciones y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

1.5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente pliego de condiciones y del contrato que resulte de la presente selección, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política de Colombia y las leyes colombianas exigen.

En caso de que el COPNIA 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 oferta.

Sí los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad del mismo, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley.



CAPITULO II INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. OBJETO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver Anexo "ficha de condiciones técnicas"

2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

xxx contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

CONTRATO DE CONSULTORÍA: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

2.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme lo consagra el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de consultoría se definen de la siguiente manera:

"Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión."



Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”.

Luego, una vez analizado el objeto y las características de las actividades a realizar durante la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, se ha determinado que el contrato a celebrar es un contrato de consultoría, pues acorde con el artículo en comento se evidencia que las obligaciones consignadas en el estudio previo se enmarcan dentro de este tipo de contrato.

Ahora bien, dado que el tipo de contrato a realizar es de consultoría, se debe tener presente el Artículo 2 numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, el cual consagra dentro de las modalidades de selección el concurso de méritos e indica lo siguiente:

"ARTÍCULO 2 DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

(...)

CONCURSO DE MÉRITOS. *Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso”.*

De manera que, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es el concurso de méritos, como quiera que se trata de un contrato de consultoría. Dicho concurso de méritos será desarrollado de manera abierta, dado que el objeto a contratar no es de tal complejidad que amerite hacer una precalificación de los oferentes que se presenten al mismo (Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015).

2.8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso de selección y el contrato que se llegue a celebrar se regirán por la ley Colombiana y en especial, por las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, la legislación tributaria, las Resoluciones internas de la Entidad y demás normas que las modifiquen o adicionen, así como por los documentos que conforman el proceso, el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas y demás documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del proceso de selección, y en lo que no esté particularmente regulado en ellas, o en este documento, por las normas legales comerciales y civiles vigentes que sean pertinentes. De acuerdo con la ley Colombiana, las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el presente procedimiento de selección.

2.9. PARTICIPANTES

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o asociadas bajo cualquiera de las formas permitidas por la ley como consorcios o uniones temporales, que tengan por objeto social actividades relacionadas con la finalidad del presente proceso de selección y que cumplan las condiciones y requisitos de este pliego de condiciones.



2.10. MANIFESTACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYME

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso de selección se limitará a Mipymes (micro, pequeña y mediana empresa) nacionales, siempre y cuando se hayan recibido, por lo menos, dos (2) solicitudes de limitación de la convocatoria, de micros, pequeñas o medianas empresas nacionales hasta un día hábil antes de la fecha prevista para la apertura del proceso.

Para tal efecto, las Mipymes deben allegar la solicitud que incluye la manifestación, acompañada de los siguientes documentos:

Certificación que acredite la condición de Mipyme, expedida por el Representante Legal y el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o el contador, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), establecido de conformidad con la ley.

Certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad, la cual deberá ser mínimo de un (1) año, al momento de publicación de la convocatoria.

Si se presenta la convocatoria limitada, podrán participar consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesas de sociedad futura suscritas por Mipymes, caso en el cual, se contará por sí mismo y no por el número de Mipymes que los integren.

Los integrantes deberán cumplir de manera individual, los requisitos arriba señalados. Si se cumplen todos los requisitos para limitar la convocatoria, se expedirá el acto administrativo de apertura del proceso con la indicación expresa de que sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de Mipymes. En el caso de que no se cumplan los requisitos establecidos, para limitar la convocatoria a Mipymes, se permitirá la participación de cualquier interesado.

2.11. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Para participar en el presente Proceso de selección es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Cumplir con las condiciones y calidades exigidas en cuanto a los proponentes y a las ofertas.
- Acreditar la experiencia exigida en el pliego de condiciones.
- No estar incurso en ninguna de las causales de Inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la ley.

A la fecha de presentación de la oferta, el proponente y su representante legal, si es del caso, no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la ley para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo la gravedad del juramento, en la carta de presentación de la oferta o en documento adjunto.

El COPNIA se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión temporal se encuentran señalados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

Nota: Los interesados en participar en este proceso deben tener en cuenta el contenido del artículo 5 de la ley 828 de 2002 "*Sanciones Administrativas*", por evasión o elusión en el pago de los aportes a la seguridad social, en cuyo tercer inciso se estableció:



"El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona natural o jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concursales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999"

2.12. AVISO DE CONVOCATORIA

Publicado en la página web del COPNIA www.copnia.gov.co y PLATAFORMA SECOP II, tal y como se indica en el cronograma del proceso.

2.13. ACTO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO

El acto administrativo que ordena la apertura del presente proceso de selección y el pliego definitivo de condiciones se expedirá y publicará en la fecha indicada en el cronograma del proceso.

Para el caso que durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones y el día hábil anterior al acto de apertura, como mínimo hayan presentado interés en participar dos (2) MIPYME, la Entidad expedirá el acto de apertura, indicando que en el proceso sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYME.

2.14. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Todo proponente debe examinar cuidadosamente el pliego de condiciones e informarse cabalmente de todas las circunstancias que pueda afectar de alguna manera la prestación del servicio, su costo y/o la ejecución del contrato.

La información contenida en el Pliego de Condiciones, sustituye totalmente cualquier información que por medio de avisos, cartas o cualquier otro sistema pudiese haber suministrado el COPNIA con antelación a la fecha de apertura del proceso de selección.

La presentación de la oferta hará presumir que el proponente ha examinado completamente el pliego de condiciones, ha obtenido del COPNIA las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso y que ha verificado que los documentos están completos, son veraces y son los efectivamente requeridos en el pliego de condiciones, y que además, conoce y acepta las normas que rigen los procesos de contratación del COPNIA.

2.15. MODIFICACIONES AL LOS PLIEGOS DEFINITIVOS

Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, faculta a la entidad para llevar a cabo las modificaciones al pliego de condiciones, éstas se efectuarán dentro del término de publicación del pliego de condiciones definitivo, y en todo caso a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo en que se tiene previsto el cierre del proceso de conformidad con el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

Para ello, el COPNIA podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página Web www.colombiacompra.gov.co- **SECOP II**,



razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

En todo caso cuando sea procedente, prorrogará el cronograma que rige el presente proceso de selección, para lo cual se dará aplicación a lo expuesto en el párrafo precedente. Así mismo en el evento que sea necesario modificar el cronograma con posteridad a la diligencia de cierre, el COPNIA de manera unilateral, lo efectuará través del medio antes descrito, en la página Web www.colombiacompra.gov.co- SECOP II.

Lo anterior no impide que dentro del plazo fijado en el cronograma del presente proceso, los posibles proponentes, si encontraren discrepancias en los documentos de los pliegos de condiciones o tuvieren dudas acerca de su significación o su interpretación, puedan consultarlas al COPNIA.

En ese sentido la entidad a través de documento escrito que será publicado la página web www.colombiacompra.gov.co dará respuesta a las mismas.

2.16. ENTREGA DE OFERTAS

Los proponentes deberán presentar su OFERTA a través de la Plataforma SECOP II. Transcurrida la fecha y hora fijada para el cierre del proceso, se levantará un acta con la relación de los proponentes que presentaron la oferta, suscrita por los funcionarios del área de contratación.

Cuando el COPNIA lo considere conveniente, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

2.18. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La verificación, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, se realizará en las fechas indicadas en el cronograma del proceso por el comité asesor de evaluación. Una vez concluida la evaluación, dicho comité recomendará la decisión que el funcionario competente de la entidad debe adoptar.

El COPNIA podrá solicitar, una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas y dentro del plazo señalado para la evaluación de las mismas, explicaciones sobre puntos de éstas que puedan resultar dudosos, sin que ello signifique que el proponente pueda adicionar o modificar las condiciones de la misma. Estas aclaraciones deben ser atendidas dentro del plazo señalado en el oficio de requerimiento.

2.19. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

El informe se publicará a través de la página web del COPNIA y plataforma del SECOP II por el término de tres (3) días hábiles, para que si hay lugar a ello, los proponentes lo controviertan.

Simultáneamente estarán los documentos a disposición de los proponentes en el área de contratación de la Entidad, por el mismo término.

Se precisa, que en ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.



En caso de declararse desierto el proceso de selección, la entidad podrá iniciarlo de nuevo. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

2.20. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 *"La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las ofertas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la oferta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación (...)".*

Los documentos que deban ser presentados por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, serán válidos siempre que cumplan con las exigencias establecidas en el presente pliego de condiciones.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

Dando aplicación al tratamiento igualitario de los proponentes y dentro del plazo de evaluación, el COPNIA podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos, las aclaraciones o información que estime pertinente, con el fin de despejar cualquier aspecto dudoso de las ofertas. Las respuestas se analizarán y se tomarán las decisiones del caso.

Así mismo, se podrá solicitar a los proponentes los documentos requeridos y que no hayan sido presentados con la oferta, siempre que no sean de aquellos cuya no presentación oportuna, de acuerdo con este pliego, den lugar a la descalificación o rechazo de la misma.

Igualmente, se solicitarán aquellos documentos necesarios para acreditar los hechos y manifestaciones que se hayan hecho en la oferta. En todo caso, se podrán pedir los documentos que acrediten la existencia y representación legal o los que certifiquen hechos ya ocurridos y que se hayan señalado en la oferta. La falta de capacidad para presentar la oferta no será subsanable, tampoco se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Con los documentos y aclaraciones no se podrán modificar los hechos y declaraciones que hayan hecho los proponentes y que sean factor de calificación, ni los términos de la oferta, es decir, que dichos documentos no deben implicar modificación o mejora de la oferta presentada. Las aclaraciones solicitadas deben ser atendidas dentro del término establecido por el COPNIA, so pena de rechazo de la oferta.

Los proponentes presentarán ante el área de Contratación, los documentos y/o información habilitante subsanable. En el evento de no aportarla o cuando ésta no acredite los requisitos, calidades y condiciones habilitantes exigidas en el pliego de condiciones, la oferta resultará inhabilitada y por consiguiente será rechazada.

Una vez recibidos los documentos y/o información aportados por los oferentes, se remitirán al comité evaluador para lo de su competencia y la elaboración del informe definitivo.



2.21. DESEMPATE

Se entenderá que hay empate cuando dos o más proponentes habilitados cuenten con el mismo puntaje en la evaluación.

En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 así: *"En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes"*.

En caso de que el empate continúe, se utilizará el siguiente procedimiento de desempate:

EL COPNIA, con el fin de garantizar los principios de selección objetiva y transparencia, procederá a realizar el respectivo desempate por sorteo mediante el sistema de balotas, a través de acto público, por medio del siguiente procedimiento:

1er. Sorteo:

- En una tula se depositarán los números del 1 en adelante, tantos como el número de oferentes empatados. Con este sorteo se definirá el orden con el que los proponentes procederán a escoger la balota para definir el orden en que sacarán la balota en el 2º sorteo.
- El o los proponente (s) que saque (n) el número 1 será(n) el primero en escoger la balota en el 2º sorteo y así sucesivamente.

2º Sorteo:

- Se depositarán en la tula las balotas del color que se señale en la audiencia. La cantidad de balotas corresponde a la cantidad de proponentes empatados. El participante que saque la balota de color diferente señalado en la audiencia será el adjudicatario.

2.22. PROPUESTA ÚNICA

En el evento de que sólo una propuesta cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el pliego de condiciones, (jurídicos, técnicos, financieros y económicos), si la propuesta es favorable para la entidad, el COPNIA procederá a adjudicar el contrato a dicho proponente.

2.23. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Ver PLATAFORMA DEL SECOP II

De conformidad el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el COPNIA podrá modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.



2.24. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente para el presente proceso de selección se procedió a verificar si éste está cobijado por acuerdos internacionales.

De acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con lo indicado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" M-MACPC-07, se procedió a realizar el siguiente análisis:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

De lo anterior se establece que el COPNIA como entidad estatal del Nivel Nacional se encuentra cubierta por los acuerdos comerciales y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

2.25. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, entre ellos:

- No se presenten ofertas.
- Ninguna de las ofertas se ajuste a los requisitos mínimos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones.
- Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.

La declaratoria de desierto se formalizará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa, todas las razones en las que se basa dicha decisión y será comunicada mediante la publicación de dicho acto en el portal de contratación SECOP. Contra la resolución que declare desierto el proceso de selección procederá el recurso de reposición, el cual podrá interponerse con las formalidades y dentro del plazo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO III GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe elaborar la oferta de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, anexando la documentación exigida en la plataforma del SECOP II. Solamente serán admisibles las ofertas que reúnan y correspondan en forma inequívoca a las condiciones establecidas por el COPNIA.

Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente para la presentación de la ofertas y para la legalización y ejecución del contrato, serán de cuenta y riesgo exclusivo del proponente – contratista, por lo cual el COPNIA no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolsos de ninguna naturaleza. En consecuencia, el interesado en participar debe enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su oferta.

3.1.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA.

Todos los documentos constitutivos de las Propuestas deberán presentarse en **IDIOMA CASTELLANO, FOLIADOS** en orden consecutivo y con su respectivo índice con excepción de otros documentos pre impresos que podrán presentarse en otro idioma con su correspondiente traducción simple al castellano.

3.1.2. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

La oferta tendrá una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la selección. En caso de incluirse un plazo menor al exigido, éste no será tenido en cuenta.

La validez de la OFERTA del proponente al que se le adjudique el proceso se extenderá por todo el período de ejecución del contrato que llegare a celebrarse, incluida su liquidación.

3.1.3. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Presentada la oferta y una vez finalizado el plazo previsto para la recepción de las mismas, ésta será irrevocable. Por ello, transcurrido dicho término, el oferente no podrá retirar, ni modificar el contenido y alcance de la oferta.

No se aceptarán ofertas complementarias con posterioridad a la fecha y hora de cierre del proceso.

Igualmente no se aceptarán observaciones, ni solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, presentadas con posterioridad a la entrega de ofertas.

3.1.4. OFERTAS ALTERNATIVAS

El proponente no podrá presentar ofertas alternativas, ni alternativas de presupuestos, ni ofertas condicionadas.



3.1.5. DESVIACIONES Y EXCEPCIONES

El proponente no podrá presentar desviaciones y/o excepciones a los requerimientos de este pliego de condiciones.

El COPNIA no aceptará desviaciones y excepciones, hayan sido o no declaradas. Se entiende que no es necesario pronunciarse expresamente sobre las desviaciones y excepciones y que la adjudicación se hará estrictamente en los términos establecidos en el pliego.



CAPITULO IV

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS DE LA OFERTA

Los proponentes deben acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros que se establecen a continuación que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, son objeto de verificación de cumplimiento como REQUISITOS HABILITANTES para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

FACTOR	EVALUACIÓN
DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS DE LA OFERTA	HABILITANTE
DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS DE LA OFERTA	HABILITANTE
DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS DE LA OFERTA	HABILITANTE

Para el presente proceso de selección, todos los proponentes deben:

- a) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
- b) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato, en el caso de los consorcios y uniones temporales cada uno de los representantes de los integrantes del consorcio o unión temporal debe tener dicha capacidad.
- c) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual no podrá ser inferior al plazo del contrato, su liquidación y tres (3) años más.
- d) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011.
- e) No estar incurso en causal alguna de disolución o liquidación.
- f) No estar en un proceso de liquidación.
- g) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- h) No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

Las ofertas que cumplan con los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero exigidos en el presente pliego de condiciones, se considerarán hábiles y serán evaluadas económicamente.

4.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS DE LA OFERTA

Los requisitos exigidos para acreditar la capacidad jurídica del proponente buscan establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se señala:



4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Requisito que se cumple con la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada, la cual debe allegarse con la propuesta.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y además el nombre de los integrantes de este.

En la carta de presentación de la oferta el proponente debe manifestar que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución y la ley.

El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionan con el objeto de esta.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, adjunto al pliego de condiciones.

4.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Se debe acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su voluntad de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

Se entenderá por oferta conjunta, una oferta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los oferentes que se presenten bajo esta figura deben:

- a. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas que conformen el consorcio o la unión temporal, y la capacidad de sus representantes, así como para la presentación de la oferta, celebración y ejecución del contrato.
- b. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la oferta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
- c. Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal no es inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar, su liquidación y tres (3) años más.
- d. Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar, su liquidación y tres (3) años más.



- e. La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente se designará un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- g. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deben acreditarse.

La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, será objeto de requerimiento por EL COPNIA, para que los aporte o subsane. La existencia del consorcio o de la unión temporal debe ser anterior al cierre del proceso.

En todo caso, cuando el proponente o los miembros del consorcio o unión temporal, no cumplan al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad jurídica aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil para continuar con el proceso de selección en los términos señalados en el presente pliego de condiciones.

4.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

4.1.3.1. Persona natural nacional o extranjera

Si el proponente es una persona natural nacional debe acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía y si es persona natural extranjera residenciado en Colombia, mediante la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente.

4.1.3.2. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, debe acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- Que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
- Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deben estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- La sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- En el evento en que el proponente ostente limitación en su capacidad de contratación, deberá adjuntar el documento mediante el cual el órgano social le remueva dicha limitación y le otorgue las facultades específicas para participar en el presente proceso de selección.



4.1.3.3. Persona Jurídica extranjera sin sucursal en Colombia

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación.

En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la oferta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la oferta, para suscribir el contrato, y para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

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

De conformidad con lo anterior, y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores en la Circular AC/LG/641/2001 de fecha 24 de enero del 2001, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención, no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en los artículos 259 y 260 del código de procedimiento civil, 480 del código de comercio y la resolución 2201 del 22 de agosto de 1997, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

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

Si el oferente no presenta con su oferta los documentos solicitados y con las condiciones allí fijadas, se requerirá a fin de que los aporte dentro del plazo que se le señale para el efecto.

Cuando el oferente no cumpla al momento de la presentación de su oferta con las condiciones de capacidad exigidas, la oferta no se considerará hábil.



En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio, ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio.

Para las certificaciones que se encuentren en idioma distinto al oficial de la República de Colombia, deberá adjuntarse la respectiva traducción al castellano, por un traductor oficial.

4.1.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Se debe anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del proponente que sea persona natural o la del representante legal cuando se trate de persona jurídica o del representante de la unión temporal o consorcio y del apoderado del proponente, según sea el caso.

4.1.5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El proponente debe presentar dentro de su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. La información contenida en el R.U.T. debe encontrarse actualizada conforme a los datos reales del proponente y futuro contratista, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4.1.6. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Teniendo en cuenta que en virtud del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, que disponen que "Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes", los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas en el que se acredite que la experiencia de contratos celebrados, se encuentran identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito en el que se acredite que la experiencia de contratos celebrados aportada por cada uno de sus miembros se encuentra inscrita conforme la clasificación dada por la entidad.

En todo caso, la inscripción y/o actualización y/o renovación del RUP, debe encontrarse VIGENTE a la fecha del cierre y en firme antes de la fecha de adjudicación.

Las personas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 no se deben inscribir en el RUP, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad financiera y de organización acompañado de las respectivas certificaciones de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

4.1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente debe constituir a su nombre y a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, garantía expedida por una compañía de seguros o por una entidad Bancaria legalmente constituida en Colombia vigiladas por



la Superintendencia Financiera, equivalente al diez (10%) por ciento del valor del presupuesto oficial y con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. La garantía debe estar firmada por el tomador y contener el original del recibo de pago de la prima de la misma, expedido por la Compañía de Seguros.

La Garantía de Seriedad debe amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento y asegure la firma, legalización, perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de ejecución del Contrato por parte del Adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

La Garantía de Seriedad de la Oferta debe amparar los eventos descritos en el numeral 1, 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía debe tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes o a nombre del proponente plural, quien debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

Al proponente favorecido se le devolverá la garantía de seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato. A los demás proponentes, dentro de los quince (15) días siguientes a la adjudicación.

4.1.8. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

4.1.8.1. Persona Jurídica

Debe presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, del pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Para el caso de certificación suscrita por el revisor fiscal, debe anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

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. En este evento el oferente anexará copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, debe aportar por separado la certificación aquí exigida.



Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.1.8.2. Persona Natural

Debe presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas debe manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente anexará copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

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

Adicionalmente, el proponente adjudicatario persona natural o jurídica, debe presentar para la suscripción del respectivo contrato ante el área de contratación y para la realización de cada pago derivado del contrato ante el supervisor del contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente.

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

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y al sistema de seguridad social, se debe indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

4.1.9. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

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

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



4.1.10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Con la entrada en vigencia de la Ley 1238 de 2008, las entidades públicas o privadas podrán consultar los antecedentes de quienes van a tomar posesión de cargos o suscribir contratos con entidades oficiales.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, el COPNIA verificará los antecedentes disciplinarios con la Procuraduría General de la Nación que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión Temporal, no se encuentre (n) inhabilitados para contratar con el Estado.

4.1.11. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o Consorcio o Unión Temporal), se verificará e imprimirá o se dejará constancia de la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del Consorcio o Unión Temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

Los requisitos exigidos para acreditar la capacidad jurídica del proponente buscan establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

4.1.12 VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL

Se consultará al representante legal o la persona natural en el registro nacional de medidas correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional para certificar que se encuentra al día en el pago de multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016 “código nacional de policía y convivencia”

4.2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS DE LA OFERTA

La propuesta será declarada NO CUMPLE FINANCIERAMENTE en los siguientes casos:

- a. Cuando no se presenten dentro de la oportunidad señalada por el COPNIA para subsanar, el Balance General, el Estado de Resultados, la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y el certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores, o sus equivalentes para personas extrajeras.
- b. En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos.



4.2.1 PERSONA NATURAL NACIONAL, JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La capacidad financiera se determinará con base en las cifras del Balance General y Estado de Resultados al 31 de diciembre de XXX, información que debe estar registrada en el RUP.

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establece como plazo máximo para renovar el registro el quinto día hábil del mes de abril de cada año, los oferentes deberán presentar los estados financieros comparativos a 31 de diciembre de XXX (balance general, estado de resultados y notas a los estados financieros).

4.2.2 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Si se trata de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, y que no se encuentren inscritos en el RUP, deberán presentar la información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen y lo señalado en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y con el artículo 480 del Código de Comercio, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

El proponente extranjero deberá allegar con su propuesta:

- El balance general y estado de resultados con fecha de corte a 31 de diciembre de XXX, acompañados de la traducción simple al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
- Adjuntar documento donde conste la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, en correspondencia a la codificación del PUC.
- Los estados financieros deben estar consularizados o apostillados, conforme a la Ley.

Las disposiciones mencionadas en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia debe hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito con la firma de la auditora externa.

4.2.3 UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS

En el caso de oferentes en unión temporal o consorcio, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán evaluadas con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes, según el documento de acuerdo de consorcio o unión temporal que suscriban en forma voluntaria los oferentes. Cada integrante del oferente plural aportará el valor de los indicadores financieros y organizacionales propuestos en el pliego, de acuerdo con su porcentaje participación en la unión temporal o consorcio, siguiendo el siguiente esquema:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_1^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}{(\sum_1^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural.

Lo anterior, acorde con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente¹

4.2.4 ÍNDICES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Mide la fortaleza financiera de los interesados. El certificado de RUP será plena prueba de las circunstancias que en éste constan y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. El Proponente nacional con base en la información contenida en el RUP debe acreditar el cumplimiento de los indicadores señalados a continuación.

De igual forma el Proponente Extranjero con base en la información de los estados financieros del año 2018, acreditará el cumplimiento de los Indicadores, que se señalan más adelante.

En el caso de oferentes en unión temporal o consorcio, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán evaluadas con base en la participación porcentual de cada uno de sus integrantes, según el documento de acuerdo de consorcio o unión temporal que suscriban en forma voluntaria los oferentes. Cada integrante del oferente plural aportará al valor total de cada componente de los indicadores financieros y organizacionales propuestos en el pliego, de acuerdo con su porcentaje participación en la unión temporal o consorcio, siguiendo el siguiente esquema:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_1^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}{(\sum_1^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural.

Lo anterior, acorde con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Acreditación de la capacidad financiera de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia:

Si se trata de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, y que no se encuentren inscritos en el RUP, deberán presentar la información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen y lo señalado en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y con el

¹ http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf

artículo 480 del Código de Comercio, acompañado de traducción simple al idioma español, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- 1) El balance general y estado de resultados con fecha de corte a 31 de diciembre de 2018, acompañados de la traducción simple al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.
- 2) Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
- 3) Adjuntar documento donde conste la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, en correspondencia a la codificación del PUC.

Los estados financieros deben estar consularizados o apostillados, conforme a la Ley.

Las disposiciones mencionadas en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia debe hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito con la firma de la auditora externa.

4.2.4.1 INDICADORES

A. CAPACIDAD FINANCIERA

Comprende el análisis que hará el COPNIA para determinar si el oferente cuenta con la capacidad financiera requerida para la presentación de la oferta, exigida en el presente proceso de selección.

- **Indicador de liquidez:**

El indicador de liquidez requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Liquidez} = (\text{ACTIVO CORRIENTE})/(\text{PASIVO CORRIENTE})$$

El cual 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.

Por lo tanto la liquidez acreditada por el oferente deber ser mayor o igual a (\geq) **xxx**

- **Indicador de Endeudamiento:**

El nivel de endeudamiento requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Endeudamiento Total} = (\text{PASIVO TOTAL})/(\text{ACTIVO TOTAL})$$

El cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

El indicador de Endeudamiento que deberá acreditar el oferente debe ser menor o igual (\leq) **xxx**

- **Razón de Cobertura de Intereses:**

La razón de cobertura de intereses para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Razón de cobertura de intereses} = \text{Utilidad Operacional} / \text{Gastos de Intereses}$$

El cual determina 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.

La razón de cobertura acreditada por el oferente debe ser mayor o igual ($>$) **xxx**

NOTA: En caso de no tener gastos de intereses bancarios este indicador no aplicara en su verificación financiera.

Por lo expuesto se presenta el resumen de los indicadores financieros requeridos, así:

Ítem	INDICADOR	PROVEEDORES
1	Liquidez	Si la liquidez es Mayor o igual a xx la propuesta se calificará HABILITADO Si la liquidez es Menor a xx la propuesta se calificará NO HABILITADO
2	Endeudamiento	Si el nivel de endeudamiento es Menor o igual a xx la propuesta se calificará HABILITADO Si el nivel de endeudamiento es Mayor a xx la propuesta se calificará NO HABILITADO
3	Cobertura de los intereses	Si la razón de cobertura de intereses es mayor o igual a xx la propuesta se calificará HABILITADO Si la razón de cobertura de intereses es inferior a xx la propuesta se calificará NO HABILITADO

B. ÍNDICES CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado. El proponente nacional con base en la información contenida en el RUP debe acreditar el cumplimiento de los indicadores señalados a continuación:

- **Rentabilidad sobre patrimonio:**

La rentabilidad sobre el patrimonio requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad del patrimonio} = \text{Utilidad operacional} / \text{Patrimonio}$$

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.

Una vez analizado este indicador en las evaluaciones financieras de los procesos con similar objeto en vigencias anteriores de la entidad, se establece que la Rentabilidad sobre el Patrimonio que acreditará el oferente debe ser mayor o igual a **xx**

- **Rentabilidad sobre activos:**

La rentabilidad sobre activos requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad del activo} = \text{Utilidad operacional} / \text{Activo Total}$$

El cual 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.

La rentabilidad sobre activos que acreditará el oferente deber ser mayor o igual (\geq) **xx**

Nota: La anterior verificación tanto de los indicadores financieros y de capacidad organizacional, no será objeto de calificación pero si del resultado de la misma se deduce que el ofertante no tiene capacidad financiera para contratar, la propuesta será RECHAZADA.

Por lo expuesto los indicadores de capacidad organizacional solicitados para el presente proceso son:

ítem	INDICADOR	PROVEEDORES
1	Rentabilidad sobre el patrimonio	Si la Rentabilidad sobre patrimonio es Mayor o igual a xx la propuesta se calificará HABILITADO Si la Rentabilidad sobre patrimonio es Menor a xx la propuesta se calificará NO HABILITADO
2	Rentabilidad sobre el Activo	Si Rentabilidad sobre activos es Mayor o igual a xx la propuesta se calificará HABILITADO Si Rentabilidad sobre activos es Menor a xx la propuesta se calificará NO HABILITADO

4.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS DE LA OFERTA

La aceptación por parte del representante legal del proponente certifica que puede garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el COPNIA.

La ficha técnica no tiene ponderación alguna, se trata de un estudio que debe realizar el COPNIA para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el pliego de condiciones, indicando SI CUMPLE o NO CUMPLE.

Para tal efecto, el oferente, debe diligenciar en la columna correspondiente, del formato "FICHA TÉCNICA" – (Anexo) para todos y cada uno de los ítems el cumplimiento del requisito, so pena de incurrir en causal de rechazo de la oferta.

Los proponentes que no cumplan con las características técnicas mínimas serán rechazados.

4.3.1 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes - RUP, en al **menos cuatro de los siguientes códigos para ser habilitada**, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, así:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Código UNSPSC
XX	XXXXX	XXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

Nota 1: La experiencia certificada por los oferentes en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio conforme las clasificaciones del Clasificador de Bienes y Servicios solicitadas, de conformidad con el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: En caso de no allegar certificaciones, podrá aportar: (i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y/o documento equivalente.

A. **CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.
2. Todo lo certificado por el proponente, se entiende bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida es veraz, al igual que la reportada en los demás documentos.
3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente **en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:**
 - a. Nombre de la empresa Contratante.



- b. Dirección
 - c. Teléfono
 - d. Nombre del Contratista.
 - e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - f. Número del contrato (si tiene).
 - g. Objeto del contrato.
 - h. Estado del contrato (En caso que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
 - i. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
 - j. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
4. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
 5. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.
 6. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
 7. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
 8. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
 9. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.
 10. En caso que las certificaciones aportadas que acreditan experiencia sea expedida por una entidad privada con quien se haya prestado, junto con la respectiva certificación podrá anexarse copia del contrato correspondiente.
 11. No se aceptarán las certificaciones que no se encuentren ejecutadas en su totalidad.
 12. Para el caso de proponentes no obligados a estar registrados en el RUP, (***Proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia***), las certificaciones de los contratos allegados deberán contener **la siguiente información y la señalada anteriormente:**
 - a. Nombre de la empresa Contratante.
 - b. Dirección y Teléfono del contratante.
 - c. Nombre del Contratista.



- d. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- e. Número del contrato (si tiene).
- f. Objeto del contrato.
- g. Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar.
- h. lugar de ejecución
- i. Actividades ejecutadas.
- j. Estado del contrato (En caso que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
- k. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- l. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- m. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

B. REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1. **Regla de sumatoria:** Para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Así mismo, cuando se trate de consorcios o uniones temporales todos los integrantes deberán aportar al menos una (1) certificación de experiencia.
2. La **experiencia adquirida en consorcio o unión temporal** será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.
3. Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, se tendrán en cuenta el orden en que estén relacionadas y/o allegadas en el Anexo dentro de la propuesta, de acuerdo con el número máximo de certificaciones a presentar las cuales deben estar inscritas y registradas en el RUP.
4. En caso que se relacione **más de un contrato en una sola certificación**, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitados por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.
5. Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en **moneda extranjera:**
 - ✓ Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica divulgadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato certificado.
 - ✓ Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

6. Cuando la **experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa del COPNIA**, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el COPNIA verifique internamente la real ejecución de los mismos.
7. El COPNIA podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
8. Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Para el efecto, debe **discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.**

Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación, incluidas sus modificaciones y/o adiciones:

AÑO	SMMLV
2021	XXX
2020	XXX
2019	\$828.116
2018	\$781.242
2017	\$737.717
2016	\$689.455
2015	\$644.350
2014	\$616.000
2013	\$589.500
2012	\$566.700
2011	\$535.600
...	...

NOTA 1: El COPNIA se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones que el oferente aporte.

NOTA 2: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

4.3.2 EXPERIENCIA DEL MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Para el Recurso Humano mínimo habilitante requeridos, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida del profesional.
2. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.



3. Fotocopia de los títulos por estudios técnicos o universitarios de pregrado o postgrado, y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, expedidos por una institución de educación superior debidamente aprobada por el ICFES y/o Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
5. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
6. Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones. Los proyectos y o contratos en los que participó de conformidad con los requisitos solicitados. Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.
7. Certificaciones de capacitación solicitadas.

A. REGLAS GENERALES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO

1. Solo se tendrá en cuenta para la evaluación de cada perfil, una única hoja de vida.
2. No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores y/o consultores del COPNIA, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de contratación y deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.
3. En el caso que el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la oferta por haber sido su contratante o empleador, deberá adjuntarse adicionalmente **copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecutó su actividad.** De la misma manera, el COPNIA se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
4. Para la verificación de la experiencia del RECURSO HUMANO propuesto, no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas en el mismo periodo de tiempo.
5. El proponente deberá señalar de forma clara e inequívoca, indicando los folios correspondientes, respecto de cuáles son las certificaciones con las que pretende validar la experiencia específica habilitante del equipo de trabajo. De conformidad con lo anterior no se podrá hacer cambio de experiencia de ponderación para habilitante y viceversa.
6. Si durante la ejecución del contrato, el contratista requiere hacer algún cambio en su equipo de trabajo, sólo se aceptará dicho cambio bajo la aprobación del Supervisor del contrato, siempre y cuando el cambio solicitado se dé por otro profesional de iguales o mejores capacidades, condiciones y perfil profesional, al propuesto inicialmente por el oferente.
7. El adjudicatario del presente proceso de Selección se compromete a mantener el número de profesionales necesarios para el desarrollo de las obligaciones del contrato; y a que éstos cumplan con el perfil requerido.



8. En todo caso, la experiencia específica que aporte el proponente de su recurso humano habilitante debe encontrarse debidamente soportada y certificada. Para lo cual, el recurso humano aportado deberá avalar mediante la suscripción de la **Carta de compromiso** del personal (firmada en original), mediante la cual se comprometan a trabajar en la ejecución del contrato en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración del presente proceso de selección. No se aceptarán documentos firmados por poder, en copia o escaneados.

9. Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido, deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, mostrando primero la experiencia más reciente. Para el efecto se debe anexar, debidamente diligenciado, el **ANEXO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PERSONAL** propuesto adjunto al pliego de condiciones. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

Actividades y/o funciones por cada uno de los cargo (s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.

Nombre, firma, cargo, teléfono y correo electrónico de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

10. En el evento en que algún miembro del Recurso Humano presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos, se deberá allegar la Resolución de convalidación del Título emitido por el Ministerio de Educación Nacional.

11. Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar, además, copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el Contratante.

12. Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como funcionario público y la descripción del cargo desempeñado no es clara respecto de la experiencia solicitada, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas. En el caso que, dicho documento no relacione las funciones desempeñadas esta experiencia NO será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.

La experiencia profesional exigida se contará de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012, siempre y cuando se allegue el documento que así lo acredite. Si no se acredita la terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional correspondiente y ambos casos deberán allegar el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.

13. Para todos los efectos la experiencia profesional de los ingenieros o de sus profesiones afines o auxiliares, solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Para las demás profesiones acreditadas por el Ministerio de



Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

CAPITULO V CRITERIOS CALIFICABLES

5.1. REQUISITOS DE EVALUACIÓN (PONDERABLES)

Una vez el COPNIA haya determinado que la propuesta se ajusta a las exigencias jurídicas, técnicas y financieras, se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

La oferta más favorable para el COPNIA será la que presente mejor relación de calidad soportados en puntajes o formulas señaladas en el pliego de condiciones.

El procedimiento de selección del contratista se ajustará a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades. De los que deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el pliego de condiciones.

El numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 estipula que: "*La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, (...)*".

2.2.1.2.1.3.2. Procedimiento del concurso de méritos. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. *La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. (...)*".

En los procesos de selección la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar los criterios de selección señalados en el pliego de condiciones.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

5.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA xxx (xxx PUNTOS)

A) EXPERIENCIA EN xxxx (xxx puntos)

La experiencia del proponente se evalúa de acuerdo con su participación en el número de contratos donde se hayan prestado servicios como intermediario de seguros cuyo objeto este clasificado en los Códigos del Clasificador de Bienes y Servicios.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

NOTA 1: Los proponentes que no acrediten la experiencia y calidad del servicio mínima solicitada, no se le otorgará puntaje.

NOTA 2: El oferente deberá allegar con su propuesta, el contrato que pretenda demostrar con la copia legible del acta de liquidación y/o constancia de recibo final y/o certificación de terminación emitida por la entidad Contratante.

5.1.2 CAPACIDAD TÉCNICA

a) FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (xxx PUNTOS)

El proponente, salvo lo indicado a continuación, es libre para establecer el número adicional de personas a emplear para el desarrollo de las actividades correspondientes a la intermediación, de acuerdo con el enfoque de organización que le dé a este tema.

Sin embargo, para efectos de la evaluación de la propuesta y la asignación de puntaje, debe acreditar la siguiente información académica y experiencia adicional del personal mínimo requerido, el cual se calificará de la siguiente manera:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Documentos adicionales:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

5.1.3 PUNTAJE POR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (MÁXIMO PUNTAJE xxxx)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 816 de 2.003, el puntaje que se aplicará como protección a la industria nacional será el siguiente:

De acuerdo con el Artículo 51 del Decreto 019 de enero 10 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

Considerando que el objeto del contrato se refiere a la prestación de un servicio la ponderación respecto de la industria nacional se efectuará atendiendo el origen del servicio prestado así: Se otorgarán hasta xx puntos a los oferentes que acrediten tener origen nacional y además acrediten que para la ejecución del contrato los servicios profesional, técnico y/o operativo son de origen colombiano; o hasta xxx puntos a los oferentes de origen extranjero o quienes oferten incorporar en el desarrollo del contrato personal nacional y extranjero.

Para tal efecto, se deberá presentar el ANEXO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL de Apoyo a la Industria Nacional debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	(HASTA xxx PUNTOS)
En caso de que el proponente sea de origen Nacional, de origen extranjero o mixto y el extranjero acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	xxxx
En caso de que el proponente sea de origen mixto (nacional y extranjero) y el extranjero no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	xxxx
En caso de que proponente sea de origen extranjero y no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	xxxx
TOTAL	HASTA 100 PUNTOS



En ausencia de tratado de libre comercio o acuerdo comercial y en caso de que se oferten bienes y/o servicios extranjeros que acrediten trato nacional en virtud del principio de reciprocidad deberán soportarlo mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de expedición de la certificación
- b) Objeto de la certificación
- c) Nombre y firma del funcionario que expide la certificación.

Al respecto, vale la pena precisar que las certificaciones expedidas por parte del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de relaciones exteriores de Colombia donde consta el trato nacional de bienes y/o servicios en los países que no tienen tratado comercial en materia de contratación con Colombia, se encuentran disponibles para conocimiento de los interesados en el Portal Único de Contratación Pública (SECOP) previsto en la página web www.colombiacompra.gov.co

A. VINCULACION DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (MÁXIMO PUNTAJE 1)

Para la obtención del puntaje adicional por vinculación de personal con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 392 de 2018, el proponente deberá acreditar que dentro de la planta de personal se encuentran trabajadores con discapacidad, y por lo tanto tendrá que entregar con la propuesta los siguientes documentos:

1. Certificación donde acredite el número total de trabajadores vinculados con la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, el cual debe ser suscrito por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda.
2. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, donde se acredite el número mínimo de personas con discapacidad que pertenecen a la planta de personal del proponente, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 %, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

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



CAPÍTULO VI DISPOSICIONES CONTRACTUALES, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

6.1 ADJUDICACIÓN

El COPNIA adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se estime favorable a sus intereses, esté ajustada a los aspectos esenciales del pliego de condiciones y obtenga el más alto puntaje conforme a los criterios que se establecen en el presente pliego de condiciones, acorde con lo establecido en el artículo 5 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011.

La adjudicación de la presente Selección se efectuará mediante resolución motivada, a la propuesta que cumpla con los requisitos contenidos en los pliegos de condiciones y obtenga la mayor calificación.

El adjudicatario quedará sujeto a las sanciones económicas y legales en caso de negarse a firmar el contrato dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección.

6.2 ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE CALIFICADO EN SEGUNDO LUGAR

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, si el proponente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato dentro del término establecido en el pliego de condiciones, o en el evento de presentarse las causales de revocatoria del acto administrativo de adjudicación, previstas en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007, o cuando se declare la caducidad del contrato y el porcentaje de ejecución por ejecutar sea igual o superior al 50% del mismo, el COPNIA mediante acto administrativo debidamente motivado podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Cuando se declare la caducidad del contrato y el porcentaje de ejecución para ejecutar sea igual o superior al 50% del mismo, el oferente clasificado en segundo lugar deberá ratificar por escrito su oferta y presentar garantía de seriedad de la misma.

6.3 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Una vez adjudicado el contrato, se procederá a su perfeccionamiento y legalización.

6.4 MINUTA DEL CONTRATO

Los proponentes deben leer cuidadosamente la minuta del contrato, en ella se establecen claramente, de manera preliminar, las condiciones generales y particulares exigidas en estos pliegos, además de lo propuesto por el COPNIA (**ANEXO - MINUTA DEL CONTRATO**).

El COPNIA se reserva el derecho a modificar la minuta del contrato.

Los proponentes podrán sugerir modificaciones a la minuta del contrato, en tanto no atenten contra la esencia del mismo o contra las disposiciones legales en materia de contratación; dichas proposiciones podrán ser o no consideradas y aceptadas por el COPNIA.



6.5 FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se realizará, en la plataforma del SECOP II y en las oficinas de la Dirección General del COPNIA Nacional, ubicada en la Calle 78 No. 9-57 Piso 2 de la ciudad de Bogotá D.C.

6.6 PLAZOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación, el proponente favorecido deberá suscribir y legalizar el contrato y constituir las garantías respectivas, so pena de hacer exigible la póliza de seriedad de la oferta.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo fijado, quedará a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, en calidad de multa el valor de la póliza otorgada como garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados, además se procederá a contratar con el proponente calificado en segundo lugar, de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones.

Si el proponente sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

6.7 GASTOS DEL CONTRATISTA

Correrán por cuenta del contratista todos los costos y gastos inherentes a la debida ejecución del mismo, de acuerdo con las condiciones estipuladas en el presente pliego de condiciones.

Corresponde al contratista pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales, departamentales y municipales, las garantías y las contribuciones que se generen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

6.8 CESIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA no puede ceder total, ni parcialmente el presente contrato, sin previa autorización escrita del COPNIA.

6.9 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten.

6.10 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

Es obligación del contratista, mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión de la ejecución del contrato, así:



- 1- El contratista mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto del contrato.
- 2- El contratista mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA o sus bienes.
- 3- En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra el COPNIA por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le informará de ello lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas en la ley para mantener indemne al COPNIA y que adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.
- 4- Como parte de sus obligaciones para mantener la indemnidad del COPNIA, el contratista constituirá y mantendrá vigente las garantías estipuladas en el contrato y cumplirá con todos los requisitos que en ellas se establecen para hacerlas efectivas llegado el caso.
- 5- Si el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del COPNIA, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que aquel incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el COPNIA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

Las anteriores condiciones se incluirán en las cláusulas del contrato.

6.11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución, o de la fecha del acuerdo que lo disponga, previa presentación de los informes respectivos, junto con los soportes correspondientes que acrediten el cumplimiento del objeto del contrato o su estado de avance en caso de terminación anticipada. Si no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, EL COPNIA dentro de los dos (2) meses siguientes liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, EL COPNIA podrá unilateral o bilateralmente liquidarlo dentro de los dos (2) años siguientes.

6.12 CLÁUSULAS ESPECIALES

En el contrato se incluirán las cláusulas de que tratan los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993, correspondientes a los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales, y caducidad.

6.13 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN UNILATERALES

Cuando surjan motivos que hicieren necesario la Interpretación, Modificación, Terminación y Liquidación unilaterales del presente contrato, EL COPNIA dispondrá de las facultades excepcionales al derecho común y dará aplicación a lo previsto en la Ley.



El COPNIA se reserva el derecho de interpretar, modificar y terminar unilateralmente el presente contrato cuando se den las circunstancias establecidas en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Igualmente se incluirá la cláusula de imposición de multas y cláusula penal pecuniaria de acuerdo con lo previsto en la minuta del contrato que hace parte del presente proceso de selección.

6.14 PROCEDIMIENTO PREVIO A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Previamente a la imposición de cualquiera de las sanciones establecidas en el contrato y mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, el COPNIA citará al afectado para que en audiencia que se fijará para dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la citación, comparezca a las oficinas del COPNIA con el fin de que defienda sus intereses en ejercicio del derecho al debido proceso, respecto de los incumplimientos que motivan las sanciones a aplicar.

Una vez comunicados los hechos que motivan la aplicación de la sanción y escuchado el contratista, el COPNIA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la audiencia, tomará las decisiones pertinentes a la aplicación de la sanción.

6.15 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.15.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios.
2. Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia, realizando todas las actividades que se deriven del objeto contractual, la propuesta presentada por el contratista y las que solicite el supervisor
3. Presentar con las facturas informes consolidados de las actividades desarrolladas y los documentos que las soportan, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
4. Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y equipos, así como los códigos y procedimientos de acceso y seguridad.
5. Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma.
6. Mantener vigente la garantía que ampara el contrato durante todo su plazo de ejecución y hasta su liquidación inclusive.



7. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.
9. Responder en los plazos que la entidad establezca en caso de requerimientos de aclaración o de información que se le formule.
10. Obrar con lealtad, buena fe, honestidad, responsabilidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás durante la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato.
11. Radicar la cuenta de cobro dentro de los plazos establecidos y con los soportes exigidos para cada pago.
12. Acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al COPNIA y a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
15. Pagar todos los gastos, derechos e impuestos, que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato, y aquellos que se deriven de su ejecución, de conformidad con la ley Colombiana.
16. Cumplir las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

6.15.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

6.15.3 GARANTÍAS

El proponente favorecido se compromete a constituir a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, una garantía única constituida a favor de entidades Estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia que cubra los siguientes riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



CAPITULO VI CAUSALES DE RECHAZO

Sólo serán causales de rechazo las previstas en el estudio previo y/o pliego de condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el COPNIA rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

1. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. La propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
3. Existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.
4. El COPNIA detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
5. El proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en el pliego de condiciones, o presente condicionamiento para la adjudicación u oferta parcial.
6. Cuando la documentación allegada carezca de veracidad y ésta no pueda ser superada por el proponente.
7. Las demás señaladas en el estudio previo y/o anexo técnico y/o en este documento.

Atentamente,

Director General



ANEXO 8.6
RESPUESTA A LA OBSERVACIONES PRESENTADAS

CM-xx-

xx de xxx

OBSERVACIÓN PRESENTADA POR xxxxxxxxx, RECIBIDA EL xxx DE xxx DE XX POR CORREO ELECTRÓNICO, CON RADICADO XXXX

OBSERVACIÓN 1: xxxxxxxxxxxxx

RESPUESTA 1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

OBSERVACIÓN 2: xxxxxxxxxxxxx

RESPUESTA 2: xxxxxxxxxxxxx

Subdirector Administrativo y Financiero

Vo. Bo. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Profesional de Gestión del Área XXX

Vo. Bo. xxxxxxxxxxxxx
Profesional de Gestión del Área de Contratación



ANEXO 8.7
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA DEL CONCURSO DEL
MÉRITOS ABIERTO CM-xx-201x

En la ciudad de Bogotá D.C., siendo las 3:00 p.m. del día xxx (xx) de xxxxxx de 2015, se reunieron en el Piso 2 de la Entidad, los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, con el fin de dar inicio a la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del concurso de Méritos Abierto CM-xx -201x, con el siguiente orden del día:

1. Verificación de asistencia a la audiencia.
2. Audiencia de apertura de la Oferta Económica y Decisión de Adjudicación.
3. Notificación de la Resolución de Adjudicación.
4. Cierre de la Audiencia.

1. VERIFICACIÓN DE ASISTENCIA

POR PARTE DEL COPNIA

NOMBRE	CARGO
	Director General
	Subdirector Administrativo y Financiero
	Profesional de Gestión Administrativa
	Profesional de Gestión de Contratación
	Profesional de Apoyo de Contratación

POR PARTE DE LOS PROPONENTES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. AUDIENCIA DE APERTURA DE LA OFERTA ECONÓMICA Y DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN

En presencia de los asistentes a la audiencia, se procede a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente XXXXXXXXX.

Acto seguido se procedió a verificar la oferta económica, el factor multiplicador, y a realizar la respectiva corrección aritmética sobre la columna B "sueldo mes básico", revisando la consistencia frente a las actividades descritas en la propuesta técnica.

Una vez terminada la revisión de la propuesta económica, se concluye que el valor ofertado por el proponente corresponde a la suma de XXXXXXXXX, como se detalla a continuación:

Dado lo anterior, se concluye que el valor ofertado NO se encuentra dentro del presupuesto oficial del proceso de selección y es consistente con la propuesta técnica presentada por el proponente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; en consecuencia se procederá a su adjudicación.



3. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

Se procede a dar lectura al contenido de la Resolución No. XXXXXX del XXXX de XXXXX de XXXX, "*Por la cual se adjudica el proceso de Concurso de Méritos XXX*", informando que el contenido de la Resolución se entiende notificado en la audiencia pública de adjudicación, en los términos del artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

4. CIERRE DE LA AUDIENCIA

Siendo las XXX. del día XXXX (XX) de XXX de 201X, una vez surtido el orden del día establecido para la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del concurso de méritos abierto XXXXXXX, se da por terminada la sesión y en constancia firman:

Director General

Subdirector Administrativo y Financiero

Profesional de Gestión del área de Contratación

Anexo 8.8

ADENDA No.1

No. Proceso y objeto

Fecha xxxxx

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA, con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se permite hacer las siguientes modificaciones al presente proceso de selección:

PRIMERO: MODIFICAR el xxxxxxxxxxx el cual quedará así:

El Copnia realizará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero, y luego, sobre las propuestas habilitadas otorgará el puntaje correspondiente a cada aspecto.

De no ser objeto de subsanación el requisito, su incumplimiento acarreará el RECHAZO de la propuesta.

Igualmente, se evaluará la información aportada en las propuestas de manera integral y con coherencia legal.

Se verificará que las propuestas no estén incursas en las causales de rechazo contenidas en el pliego de condiciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 en la licitación y selección abreviada de menor cuantía la entidad estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas

La fórmula que se utilizará en el presente proceso de selección es la ponderación de los elementos de calidad y precio por **puntajes**.

Para la calificación de las ofertas habilitadas para participar en el proceso de selección, se tendrán en cuenta los siguientes factores de evaluación.

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITANTE
CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITANTE
CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITANTE
OFERTA ECONÓMICA	xx puntos
ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES	xx puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	xx puntos
MÁXIMO PUNTAJE TOTAL	xxx PUNTOS

TERCERO: MODIFICAR el numeral "EVALUACIÓN ECONÓMICA"

OMP

CUARTO: MODIFICAR el numeral 2.13 "ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES"

Se otorgará un puntaje adicional máximo de xxxx puntos al proponente que ofrezca al COPNIA los aspectos técnicos adicionales establecidos en el Anexo N°6 del pliego de condiciones, conforme a los siguientes criterios y puntajes:

QUINTO: MODIFICAR el numeral 2.14 "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL"

El proponente debe manifestar por escrito si los servicios que oferta cumplen con las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 816 de 2003.

El COPNIA asignará un puntaje máximo de XX (XX) puntos a la oferta de servicios de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación.

El proponente que omita el ofrecimiento de apoyo a la ley 816 de 2003 no obtendrá puntaje.

SEXTO: MODIFICAR el "**CRONOGRAMA**", el cual quedará así:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Los demás aspectos no modificados mediante esta adenda continúan vigentes.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General

Anexo 8.9

Resolución No. xx fecha

"Por la cual se ordena la apertura del xxxxxx"

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución No. xxxxx, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, y en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1, 2.2.1.1.2.1.5 y 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encargada de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.
2. Que para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas institucionales, la Dirección General administra y coordina que las áreas de gestión, ejecuten de forma ágil y oportuna los programas y proyectos que promuevan el acatamiento a las estrategias formuladas en el Plan Estratégico xxxx, en procura del mejoramiento de la oportunidad, la cobertura y calidad en el servicio; así como fortalecer y articular el modelo de gestión en la prestación de los servicios misionales y lograr el reconocimiento del COPNIA, como ente público nacional encargado de la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de las profesiones encomendadas por mandato legal.
3. Que dada la función que tiene el área de contratación de cumplir con el Plan de adquisiciones de la Entidad, se considera conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por el Profesional de Gestión del área xxxxx mediante memorando xxxxxxxxxxxx del xx de xxx de xxx, adelantando para ello un proceso de selección por la modalidad de xxxxxx.
4. Que el día xxx de xxx de xx, la entidad publicó en el Portal Único de contratación www.colombiacompra.gov.co y del Copnia www.copnia.gov.co, los estudios previos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones acorde con la normatividad vigente.
5. Que dentro del plazo establecido, no presentaron observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.
6. Que el presente proceso no estará limitado a MIPYME de que trata el artículo xxx del Decreto xxx, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones de interés para limitarlo.
7. Que el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto No.1082 de 2015, establece que la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección.
8. Que el pliego de condiciones definitivo, así como los estudios y documentos previos, podrán ser consultados por los interesados y se podrán presentar las observaciones o solicitar las aclaraciones

Resolución No. xxx del xx de

que se estimen convenientes dentro del término señalado en el cronograma y en el pliego de condiciones, en la plataforma del SECOP II.

9. Que dentro del presupuesto para la vigencia de 201x, existen recursos que permiten llevar a cabo el desarrollo de este proceso; para el efecto, se cuenta con el certificado de Disponibilidad Presupuestal N° xxx del xx de xx de 201x, expedido por el Profesional de Gestión de Presupuesto de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso xxxxxxxx, cuyo objeto es "xxxxxxxxxxxxxxxx".

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer como modalidad de selección xxxxxx en atención a que el contrato a celebrar corresponde a un contrato de xxxxxxxx, acorde con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo xxxxxx del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar el Pliego de Condiciones Definitivo del xxxxxxxx, sin perjuicio de las modificaciones que la entidad válidamente pueda adoptar durante el transcurso del proceso.

ARTÍCULO CUARTO: Publicar en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y en la página web www.copnia.gov.co, el Pliego de Condiciones Definitivo del Concurso de Méritos XXX, el cual estará disponible para que pueda ser consultado por los interesados.

ARTÍCULO QUINTO: Adoptar como cronograma general del presente proceso de selección el siguiente, sin perjuicio de las modificaciones que el COPNIA legalmente puede incorporar: XXXXXXXXXXXX

ARTÍCULO SEXTO: Convocar a las veedurías ciudadanas y a las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, para que realicen el control social al presente proceso de selección, en los términos del inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presupuesto oficial establecido para el presente proceso es la suma de xxxxxxxx **PESOS M/CTE (\$xxxx,00) INCLUIDO IVA**, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número xxxx del xx de xxxxxx de XXX, expedido por el Profesional de Gestión de Presupuesto del COPNIA.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los xxx (xx) días del mes de xxx del año dos mil xxx (20x).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director General

Aprobó: XXXX-Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Profesional de Gestión del área de Contratación
Proyecto: xxxxxxxxxxxx

Anexo 8.10

Resolución No. 0XXX

"Por la cual se declara desierta la adjudicación del proceso de XXXXXX"

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga el xxxxx, y en aplicación de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encarga de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.
2. Que para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas institucionales, la Dirección General administra y coordina que las áreas de gestión, ejecuten de forma ágil y oportuna los programas y proyectos que promuevan el acatamiento a las estrategias formuladas en el Plan Estratégico (xxx), en procura del mejoramiento de la oportunidad, la cobertura y calidad en el servicio; así como fortalecer y articular el modelo de gestión en la prestación de los servicios misionales y lograr el reconocimiento del COPNIA, como ente público nacional encargado de la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de las profesiones encomendadas por mandato legal.
3. Que xxxxxx.
4. Que xxxxxx.
5. Que el día xx de junio de 20xx, la entidad publicó en el Portal Único de contratación www.colombiacompra.gov.co y del Copnia www.copnia.gov.co, los estudios previos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones acorde con la normatividad vigente.
6. Que dentro del plazo establecido, no presentaron observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.
7. Que el presente proceso no fue limitado a Mipymes de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones de interés para limitarlo.
8. Que mediante Resolución No. 0xx del xx de xx de 20xx, la Entidad ordenó la apertura del xxxxxxxxxx, cuyo objeto es "xxxxxxxxxxxxx", así como la publicación del acto en mención y del pliego de condiciones definitivo, en la página www.colombiacompra.gov.co y en la página web: www.copnia.gov.co.
9. Que llegada la fecha y hora para la realización de la diligencia de cierre dentro del proceso de la referencia, presentaron oferta los siguientes proponentes: xxxxxxxxxxxx

Resolución No. FECHA

10. Que verificados los requisitos financieros exigidos en los numerales xx y xx del pliego de condiciones, frente a la información registrada en el Registro Único de Proponentes - RUP del oferente xxxxxxx se evidenció que no tiene los indicadores financieros solicitados. En consecuencia, el citado proponente NO CUMPLE FINANCIERAMENTE y por lo tanto no continúa en el proceso de selección.
11. Que el numeral xx del Pliego de Condiciones consagra que se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, teniendo entre sus causales las siguientes: "a. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos mínimos habilitantes y demás condiciones y documentos establecidos en el pliego de condiciones" y "k. Cuando no se acredite el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos o financieros, que se exigen para participar y que son verificables o no se subsanen dentro del término perentorio señalado para tal fin".
12. Que en consecuencia, por sustracción de materia no es viable seguir adelante con el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar desierta la adjudicación del proceso xxxxxxx, acorde con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución se entiende notificada al momento de su publicación en el portal único de contratación estatal SECOP II y en la página web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y contra la misma no procede el recurso de reposición.

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el día (xx) del mes de xxx del año dos mil xxxx (20xx).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director General

Aprobó: XXXX-Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Profesional de Gestión del área de Contratación
Proyecto: xxxxxxxxxxxx

**ANEXO 11
CONSOLIDADO**

INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN			
OBJETO:			
REQUISITOS HABILITANTES			
OFERENTE	1	2	3
	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CONCEPTO JURIDICO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CONCEPTO FINANCIERO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CONCEPTO TÉCNICO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CONCEPTO ECONÓMICO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CONCEPTO FINAL	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
EVALUACIÓN			
CONCEPTO	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
CORRECCIÓN ARITMÉTICA	N.A	\$	N.A
4.1. PUNTAJE EVALUACIÓN ECONÓMICA	\$	\$	\$
4.2. PUNTAJE EXPERIENCIA ADICIONAL DE PROPONENTE	\$	\$	\$
4.3. PUNTAJE EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL OFERTADO	\$	\$	\$
4.4. PUNTAJE CERTIFICACIÓN COMO PROVEEDOR AUTORIZADO DE SERVICIO TÉCNICO	\$	\$	\$
4.5. PUNTAJE CERTIFICACIÓN ITIL FOUNDATION	\$	\$	\$
4.6. PUNTAJE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	\$	\$	\$
PUNTAJE TOTAL	\$	\$	\$
ORDEN DE ELEGIBILIDAD	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Bogotá

Profesional de Gestión del área xxx

**INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
SA-MC-xx-20xx**

OBJETO: xxxx					
No.	NÚMERO DE PROPUESTA		1	2	3
	REQUISITOS		xxxx	xxxx	xxxx
3.2.1.	Ficha técnica		CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
3.2.2.	Condiciones de experiencia general: Certificado de inscripción en el registro único de proponente (RUP).		CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
3.2.3.	Condiciones de experiencia específica del proponente		CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
			CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
			CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
3.2.4.	Condiciones de experiencia específica del personal ofertado		CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
			CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx
CONCEPTO FINAL			CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx	CUMPLE Folios xxx

Bogotá xxxx

Profesional de Gestión del área xxx

INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
Sxxx

OBJETO: "xxxxx"

PROPONENTE	CONTRATANTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE TÉRMINACIÓN DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	% DE PARTICIPACIÓN EN CONTRATO CERTIFICADO	% DE PARTICIPACIÓN EN UNIÓN TEMPORAL xx	CONVERSIÓN A SALARIOS MÍNIMOS	CONVERSIÓN A 20xx	VALOR TOTAL	CONCEPTO
xxx	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx	#IVALOR!	xx
	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx		
	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx		
	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx		
	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx		

xxx	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx	#IVALOR!	xx
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL EJÉRCITO NACIONAL	Mantenimiento redes LAN WAN a nivel nacional y mantenimiento equipo informático cliente final del comando del ejercito .	30/06/2014	\$ 246.656.141	100%	N.A	400	\$ 276.068.684		
xxx	PEOCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN	El contratista se compromete para con la procuraduría a brindar la atención de la mesa de servicios a todo costo, prestando soporte técnico y mantenimiento integral a los activos informáticos que posee la procuraduría general de la nación tanto en el nivel central como en el nivel territorial.	21/04/2015	\$ 1.646.040.000	100%	N.A	2555	\$ 1.761.264.077	\$ 2.416.858.414	xx
	IDEAM	Prestar los servicios de soporte, administración y operación de la plataforma tecnológica bajo modalidad de outsourcing informático para el IDEAM	30/11/2015	\$ 612.704.543	100%	N.A	951	\$ 655.594.336		
xxx	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx	#IVALOR!	xx
	xx	xx	xx	xx	xx	N.A	xx	xx		

Bogotá xx

xxx
Profesional de Gestión del área xxxxxx

Anexo 8.12

Resolución No. xxxx

xxx de xx de 201x

"Por la cual se adjudica el xxxxxxxxxxxx"

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución xxxxx, y en aplicación de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encarga de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.
2. Que para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas institucionales, la Dirección General administra y coordina que las áreas de gestión, ejecuten de forma ágil y oportuna los programas y proyectos que promuevan el acatamiento a las estrategias formuladas en el Plan Estratégico xxxx), en procura del mejoramiento de la oportunidad, la cobertura y calidad en el servicio; así como fortalecer y articular el modelo de gestión en la prestación de los servicios misionales y lograr el reconocimiento del COPNIA, como ente público nacional encargado de la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de las profesiones encomendadas por mandato legal.
3. Que xxxxxxxxxxxx
4. Que xxxxxxxxxxxx.
5. Que dada la función que tiene el área de contratación de cumplir con el Plan de adquisiciones de la Entidad, se consideró conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por el Profesional de Gestión del área Administrativa mediante memorando xxx del xxx, adelantando para ello un proceso de selección por la modalidad de xxxx.
6. Que el día xx de xx de 201xx, la entidad publicó en el Portal Único de contratación www.colombiacompra.gov.co y en la página web www.copnia.gov.co, los estudios previos, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y los anexos del proceso en mención, acorde con la normatividad vigente.
7. Que el presente proceso no estuvo limitado a MIPYME de que trata el artículo xxx del Decreto xxx, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones de interés para limitarlo.
8. Que el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto No.1082 de 2015, establece que la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección.

9. Que mediante Resolución No. xxx del xx de xxx de xx, la Entidad ordenó la apertura del xxxxxxxx, cuyo objeto es "xxxxxxxxxxxxxxxxxxx", acto administrativo que se publicó en la página www.colombiacompra.gov.co y en la página web del COPNIA, junto con el pliego de condiciones definitivo, y las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
10. Que se estableció como presupuesto oficial la suma de xxxxxxxx **PESOS M/CTE (\$xxxxxx) INCLUIDO IVA**, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número xxx del xx de xx de 20xx, expedido por el área de Presupuesto del COPNIA.
11. Que antes del vencimiento del término señalado en el cronograma del proceso, presentó oferta el proponente xxxxxxx.
12. Que el Comité Asesor de Evaluación del COPNIA, analizó y verificó que el proponente cumpliera con los requisitos habilitantes acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, lo cual consta en el respectivo informe de fecha xxxxxx, tal como se muestra a continuación:

REQUISITOS HABILITANTES	
OFERENTE	1
CONCEPTO JURIDICO	xxxxxxxxxxx
CONCEPTO FINANCIERO	CUMPLE
CONCEPTO TÉCNICO	CUMPLE
CONCEPTO FINAL	CUMPLE
EVALUACIÓN	
CONCEPTO	xxxxxxxxxxx
4.1. Experiencia específica adicional del proponente	
4.2. Experiencia adicional del equipo de trabajo	
4.3. Protección a la Industria Nacional	
TOTAL	

13. Que del informe de evaluación, se dio traslado a los proponentes a través del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co y en la página web del COPNIA por el término de tres (3) días hábiles, plazo durante el cual no se presentaron observaciones.
14. Que de acuerdo con el cronograma del pliego de condiciones, el día xx de xxx de 201x a las xx., se llevó a cabo la audiencia de adjudicación o declaratoria desierta del proceso de selección en mención, dando apertura al sobre que contenía la oferta económica.
15. Que el Director General del COPNIA, aplicando los factores de verificación y evaluación consignados en el pliego de condiciones, y los principios de la contratación establecidos en la ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, procede a adjudicar el xxxxxxx, al proponente xxxxxxx, quien cumplió con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, dejando constancia que no existen irregularidades sustanciales que impidan la adjudicación del proceso de selección.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar a la firma xxxxxxxxx, identificada con el NIT xxxxx, cuyo representante legal es el señor xxxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx, el contrato resultante del xxxxxxxxx, cuyo objeto es xxxxxxxxxxxx”, por la suma de xxxxxxxx **PESOS M/CTE (\$xxxxxxx) INCLUIDO IVA**, valor amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. xxxx del xx de xxx de 20xx.

ARTÍCULO SEGUNDO: El contenido de la presente Resolución se entiende notificado en la audiencia pública al proponente xxxxxxxxx, en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los xxx (xx) días del mes de xxx del año dos mil xxxx (20xx).

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director General

Aprobó: XXXX-Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó: Profesional de Gestión del área de Contratación
Proyecto: xxxxxxxxxxxxx



ANEXO 8.13

CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR PROCESO DE SELECCIÓN xxxx

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería adelanta el proceso de selección xx cuyo objeto es "xxx."

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, se hace necesario la conformación de un Comité Evaluador, con el fin de que asesore a la Entidad, verifique el contenido de los requerimientos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas objetivamente de conformidad con los criterios señalados en los pliegos de condiciones.

Por lo anteriormente expuesto, en cumplimiento de los principios de economía, transparencia, responsabilidad y el deber de selección objetiva, dispuestos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en mi condición de Ordenador del Gasto, designo como integrantes del Comité Evaluador del proceso descrito anteriormente a:

COMITÉ EVALUADOR		
VERIFICACIÓN JURÍDICA	VERIFICACIÓN TÉCNICA	VERIFICACIÓN FINANCIERA
xxx Profesional de Gestión del Área de Contratación	xxx Profesional de Gestión del área de xxx	xxx Profesional de Gestión del Área de Presupuesto

Dada en Bogotá D.C., a los xx (xx) días del mes de xx de xx,

xxxxxx
Director General

Aprobó: xxxxxx
Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: xxxxxx
Profesional de Gestión del Área de Contratación