

1. OBJETIVO

Determinar los parámetros que se deben llevar a cabo para enajenar los bienes muebles e inmuebles, que por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles o adecuados para el servicio al cual hayan sido destinados.

2. ALCANCE

Inicia con el proceso de baja de activos y el ofrecimiento a título gratuito a las entidades públicas de los bienes a través de un acto administrativo, si no son aceptados se procederá a realizar el proceso contractual de enajenación de bienes.

El proceso contractual de enajenación, inicia con la revisión y suscripción de los estudios y documentos previos para publicarlos en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II junto con el aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones, continúa con el desarrollo del proceso de selección que conlleva el agotamiento de todas las instancias establecidas en el cronograma del proceso y termina con la elaboración del contrato y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Para el caso de bienes inmuebles se deberá surtir adicionalmente el registro de la venta en el respectivo folio de matrícula Inmobiliaria, la entrega física del mismo al comprador y la baja del bien inmueble en el Sistema de Información destinado para tal fin.

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 |
| Ley | 590 | Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. | Julio 10 de 2000 |
| 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 | 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 | Julio 16 de 2007 |

| Tipo | Número | Concepto | Fecha |
|------------------|--------|---|---------------------|
| | | dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. | |
| 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 |
| 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 | 103 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. | Enero 20 de 2015 |
| 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 |
| Resolución | 1227 | Por medio de la cual se actualiza y modifica la política de Seguridad y Privacidad de la Información del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA. | Julio 05 de 2019 |

| Tipo | Número | Concepto | Fecha |
|----------|--------|--|----------------------|
| 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 |
| Ley | 2069 | Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia | Diciembre 31 de 2020 |
| Circular | 001 | Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del Secop II vigencia 2021 | Febrero 10 de 2021 |
| 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 |
| Decreto | 742 | Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional. | Julio 02 de 2021 |
| Decreto | 1860 | Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones | Diciembre 24 de 2021 |
| Ley | 2195 | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. | Enero 18 de 2022 |

4. DEFINICIONES

- **ACTIVO**

Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente de beneficios.

- **ACTIVOS FIJOS**

Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

- **AVALÚO**

Es la evaluación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los mismos, practicado por autoridad competente con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

- **BAJA DE BIENES**

Es el proceso de retiro definitivo del patrimonio de la entidad, física y documental, de bienes que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

- **BAJAS POR PÉRDIDA, DAÑO O DETERIORO DE BIENES**

Es el proceso de retiro de los registros de la Entidad de los activos, que se realiza en casos de pérdida, daño total o deterioro irreparable de bienes de propiedad del COPNIA que se encuentran en depósito o en servicio, por causas distintas al desgaste natural o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuitos.

- **BAJAS POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Es el proceso de baja de bienes que se realiza en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito como consecuencia de las cuales se produzca la pérdida, daño total o deterioro irreparable de los bienes de propiedad o bajo control del COPNIA, que se encuentran en depósito o en servicio.

- **BAJAS DE BIENES SERVIBLES NO NECESARIOS PARA EL SERVICIO**

Son aquellos bienes que estando en buen estado no son utilizables en las labores inherentes al COPNIA, porque la finalidad para la que fueron adquiridos no se encuentra vigente, ni se evidencia que puedan requerirse en un futuro; también se consideran bienes no necesarios para el servicio los elementos tecnológicamente obsoletos y en general aquellos que por su alto costo de mantenimiento frente a las opciones de renovación existentes en el mercado, hacen muy onerosa su permanencia en los activos fijos del COPNIA.

Parámetros para determinar cuándo un bien no es útil para la entidad:

En la categoría de bienes servibles no utilizables se agrupan aquellos bienes que ya han cumplido la función principal para la cual fueron adquiridos o que han perdido utilidad siendo susceptibles únicamente de traspaso o traslado a otra entidad, aprovechamiento por desmantelamiento, venta, permuta o dación en pago. Las razones por las cuales un bien se convierte en no útil para la entidad, se origina en una o varias de las siguientes circunstancias:

- a) Bienes tipificados como no útiles estando en condiciones de prestar un servicio: Son aquellos bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridos por la entidad para su funcionamiento.

b) No útiles por obsolescencia: Son aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige.

c) No útiles por cambio o renovación de equipos: Son aquellos elementos, que ya no son útiles en razón de la implementación de nuevas políticas en materia de adquisiciones y como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes repuestos, accesorios y materiales que no son compatibles con las nuevas marcas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.

- **BAJA DE BIENES INSERVIBLES.**

Es la salida definitiva de aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la entidad.

Igualmente, en este grupo quedarían reclasificados aquellos bienes que habiendo inicialmente sido declarados como servibles no útiles u obsoletos para la entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico donde se demuestre que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron no tomar la oferta.

Las razones por las cuales un bien se convierte en inservible se originan en una o varias de las siguientes circunstancias:

a) **Inservibles por daño total o parcial:** En este grupo se consideran aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad.

b) **Inservibles por deterioro histórico:** Son aquellos bienes que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y mal estado físico originado por su uso, no le sirven a la entidad.

c) **Inservibles por salubridad:** Son aquellos bienes que deben destruirse por motivos de vencimiento o riesgo de contaminación. El mal estado en que se encuentran no los hace aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud de personas o animales, y contra la conservación del ambiente. Los términos no definidos en la presente resolución y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

- **BIENES**

Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporeales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, las licencias, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

- **BIENES DE CONSUMO**

Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, son accesorios, periféricos o sirven de repuesto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

- **BIENES MUEBLES**

Son los elementos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellas así misma como los animales, sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

- **BIEN INMUEBLE**

Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, etc.

- **BIENES OBSOLETOS TÉCNICA Y TECNOLÓGICAMENTE**

Son aquellos bienes que, aunque se encuentren en buen estado, no pueden rendir o producir el beneficio deseado y es necesario cambiarlos por otros, técnica o tecnológicamente más avanzados.

- **DEPRECIACIÓN**

Reconocimiento racional y sistemático de la pérdida de capacidad operacional de las propiedades, planta y equipo, por el uso u otros factores normales, teniendo en cuenta su vida útil estimada y el costo ajustado por adiciones y mejoras.

- **INVENTARIO**

Relación detallada de las existencias materiales, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.

- **MUEBLES**

Son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Se exceptúan las que siendo muebles por su naturaleza se reputan inmuebles por su destino, según el artículo 658 del Código Civil Colombiano.

- **OBSOLESCENCIA:**

Pérdida en el potencial de uso o venta de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

- **VIDA ÚTIL**

Periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo. Para los intangibles si no es posible hacer una estimación fiable de la vida útil, se considerará que este tiene vida útil indefinida y no será objeto de amortización.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Una vez surtido el proceso de baja de activos (Procedimiento de manejo de bienes- AB-pr-02), se procede a realizar el ofrecimiento a título gratuito a las entidades públicas de los bienes a través de un acto administrativo motivado que elaboran las áreas de Gestión Administrativa y de Contratación el cual deberá publicarse en la página web del COPNIA de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
- 5.2 La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestar su interés señalando la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo al correo electrónico contactenos@COPNIA.gov.co y/o mediante comunicación escrita dirigida al representante legal del COPNIA y remitida por los medios oficiales dispuestos por la Entidad.
- 5.3 Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad Estatal que primero haya manifestado su interés tendrá preferencia. El representante legal del COPNIA y el de la entidad interesada en recibirlo, suscribirán un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material de los bienes, la cual no debe ser mayor a treinta (30) días calendario.
- 5.4 Si los bienes no fueron aceptados a título gratuito, se procederá a realizar el proceso contractual de enajenación de bienes, acorde a la normatividad vigente.
- 5.5 La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado (artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015), salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.
- 5.6 Mecanismos de Enajenación: Es el procedimiento mediante el cual se hace transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro. La modalidad de enajenación podrá ser cualquiera de las establecidas en el marco legal vigente, entre ellas:
- 5.6.1 ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO. (Artículo 2.2.1.2.2.2.1. Decreto 1082 de 2015).

La Entidad publicará la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.

Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, la Entidad expedirá el acto administrativo de apertura y lo publicará en el SECOP II junto con los pliegos de condiciones definitivos.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicará el respectivo informe en el SECOP II con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.

La entidad realizará la audiencia de Enajenación Directa por oferta en sobre cerrado, en la fecha, hora y sitio indicado en el cronograma del Proceso de Selección señalado en el SECOP II, para determinar el mayor precio ofrecido y la adjudicación del Proceso. La audiencia, se realizará de acuerdo con las reglas dispuestas en los Pliegos de Condiciones y los artículos

2.2.1.2.2.2.1, y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, en la audiencia y previo al inicio de los Lances, se deberá resolver sobre las observaciones presentadas al informe de requisitos habilitantes.

Una vez surtida la audiencia la entidad adjudicará los bienes al proponente que haya ofertado el mejor precio.

En el caso que un solo oferente resulte habilitado para participar en la enajenación, la entidad le adjudicará el contrato, siempre que su oferta no se encuentre por debajo del precio mínimo indicado en el proceso de selección.

En el evento en que ningún proponente presente una mejora a la oferta inicial, se adjudicará al oferente que haya presentado el precio inicial más alto.

5.6.2 ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA. (Artículo 2.2.1.2.2.2.2. Decreto 1082 de 2015).

Se tendrá en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

5.6.3 ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS. (Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Decreto 1082 de 2015)

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

5.6.4 ENAJENACIÓN ONEROSA DE BIENES A CENTRAL DE INVERSIONES S.A. - CISA. La enajenación de bienes a la Central de Inversiones CISA S. A., de que trata el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y el Decreto 047 de 2014 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, debe hacerse de conformidad con las reglas establecidas en tales normas.

6. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

6.1 Los estudios previos, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- 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.
- El objeto a contratar contiene la descripción clara, detallada y precisa de los bienes y servicios que se requieren contratar.
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó.
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

- Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Garantías que se contempla exigir en el proceso de contratación.
- Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.
- Avalúo comercial del bien (aplica en los casos de bienes inmuebles). Para el caso de bienes muebles se usará el valor de los libros contables.
- Precio mínimo de venta.

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

Además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles el aviso de convocatoria debe señalar:

- Municipio o distrito en donde se ubican;
- Localización exacta con indicación de su nomenclatura;
- Tipo de inmueble;
- Porcentaje de propiedad;
- Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral;
- Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados;
- Existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio;
- Existencia de contratos que afecten o limiten el uso, e
- Identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

- Municipio o distrito donde se ubican;
- Localización;
- Tipo de bien;
- Existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio, y
- Existencia de contratos que afecten o limiten su uso.

Si las condiciones de los bienes requieren información adicional, se debe publicar en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

6.3 Los pliegos de condiciones deben indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

- Forma de pago del precio.
- Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- Término para el registro, si hay lugar a ello.
- Condiciones de la entrega material del bien.
- La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|--|--|
| 1 | Elaborar listado de bienes a enajenar | El profesional debe elaborar un listado de bienes susceptibles de enajenación. | Profesional de Gestión Administrativa | Lista de bienes |
| 2 | Elaborar ficha técnica de los bienes muebles y/o inmuebles. | Identificar las especificaciones técnicas y las características propias de los bienes; si es un bien inmueble, debe identificarse todas las características ubicación, folio de matrícula inmobiliaria, estado, etc. | Profesional de Gestión del área Administrativa | Ficha técnica |
| 3 | Elaborar el acto administrativo | Elaborar acto administrativo con el ofrecimiento de los bienes a título gratuito a las entidades públicas. | Profesional de Gestión del área Administrativa/ Profesional de Gestión del área Contratación | Acto administrativo |
| 4 | Publicar en la página web del COPNIA | Enviar correo electrónico con la resolución al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones para publicación en la página web del COPNIA. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación/ Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones | Publicación en la página web del COPNIA. |
| 5 | Recepción de manifestaciones | Se recibirán las manifestaciones de interés durante los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo y se remitirán por correo electrónico al Área Administrativa. | Profesional de gestión del área de Contratación/ Profesional de gestión del área Administrativa | Correo electrónico |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|---|---------------------|
| 6 | Elaboración del acto administrativo | Una vez identificada la entidad a la que se entregaran los bienes, producto de la manifestación pública de interés, se procederá con la proyección el acto administrativo que ordena la adjudicación y enajenación a título gratuito de los bienes. | Profesional de gestión del área de Contratación/ Profesional de gestión del área Administrativa | Acto administrativo |
| 7 | Aprobación y firma | Remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero el acto administrativo que ordena la adjudicación y enajenación a título gratuito de los bienes. | Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto | Acto administrativo |
| 8 | Elaboración acta de entrega | Elaborar la respectiva acta de entrega de los bienes a título de enajenación gratuita, la que suscribirán los Representantes Legales de las entidades involucradas. | Profesional de gestión del área Administrativa/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto | Acta de entrega |
| 9 | Entrega material de los bienes muebles | El área administrativa procederá a la entrega material de los bienes muebles en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. Si los bienes no fueron aceptados a título gratuito, se procederá a realizar el proceso contractual de enajenación de bienes. Aplica los numerales 10 al 45. | Profesional de gestión del área Administrativa | Acta de entrega |
| 10 | Definir el precio mínimo de venta de bienes muebles | El área debe consolidar el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables. Artículo 2.2.1.2.2.4.1. Decreto 1082 de 2015. | Profesional de Gestión del área Administrativa | Estudio de mercado |
| 11 | Avalúo comercial bienes inmuebles. | El área debe presentar los avalúos de los bienes inmuebles objeto de enajenación. El avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores. Los avalúos tienen vigencia de un año. | Profesional de Gestión del área Administrativa | Informe de avalúo |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|--|---|--|
| | | Artículo 2.2.1.2.2.3.1 Decreto 1082 de 2015. | | |
| 12 | Determinar la modalidad del proceso de selección | Teniendo como base la naturaleza del contrato de enajenación de bienes se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Para determinar el mecanismo de enajenación, se tendrá en cuenta el valor mínimo de venta de los bienes y del sondeo del mercado. | Profesional de Gestión del Área de Contratación | |
| 13 | Generar requisición o requerimiento | Elaborar el requerimiento o requisición del proceso, adjuntando el proyecto de estudio previo que contendrá la información más relevante para el proceso. | Profesional de Gestión Administrativa | Memorando, proyecto estudios previos y avalúo. |
| 14 | Revisar y ajustar 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. El documento generado es anexo 7.1 Estudios previos. | Funcionario designado del área origen/ Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional al Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación | Estudios Previos |
| 15 | Convocar Comité de Contratación | El proceso se someterá a consideración del comité de contratación, el cual aprobará o no el inicio del trámite contractual. | Comité de contratación | Acta de reunión comité de contratación |
| 16 | Creación expediente Físico/o digital | Organizar el expediente físico y/o digital de conformidad con la tabla de retención documental. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional al Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación | Expediente físico y/o digital |
| 17 | Estructuración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y demás documentos del proceso | Aprobado el proceso por el comité contratación, el Profesional de Gestión del Área de Contratación deberá proyectar y estructurar el proyecto de pliego de condiciones y demás documentos del proceso. Se deben definir criterios habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros), oferta económica, | Profesional de Gestión del Área de Contratación | Proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria. |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|---|---|
| | | <p>garantías, visitas y demás aspectos, sobre los cuales se realizarán la evaluación de las propuestas.</p> <p>Para el caso de subasta, el pliego de condiciones deberá señalar el número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que estime pertinentes y aplicables, con base en las previsiones consagradas en la ley.</p> | | |
| 18 | Revisión | Revisar los documentos de estudios previos, aviso y proyecto de pliego de condiciones | Responsable del área de origen/ Profesional de Gestión del área de Contratación | Estudios previos, aviso y proyecto de pliego de condiciones |
| 19 | Aprobación y firma | El Ordenador del Gasto aprueba y firma los documentos de proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria. Los estudios previos, deberán ser aprobados y firmados por el Profesional de Gestión del área Administrativa, el Profesional de Gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero. | Profesional de Gestión del área administrativa/ Profesional de Gestión del área de Contratación Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto | Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria. |
| 20 | Publicar el aviso de convocatoria, estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones | En el SECOP II se publica: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones. Esta publicación se realiza durante mínimo cinco (5) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación | Publicación en el SECOP II |
| 21 | Publicar en la página web del COPNIA | Enviar correo electrónico con la información del proceso al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones para publicación en la página web del COPNIA. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación/ Área de Comunicaciones | Publicación en la página web del COPNIA. |
| 22 | Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones | <p>En el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico al área respectiva, dependiendo su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero.</p> <p>Se consolidan, analizan y se da respuesta de la pertinencia de incluirlas o no en el pliego de condiciones definitivo y se</p> | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Presupuesto/ | Correo electrónico y Documento respuesta observaciones |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|--|
| | | presentan al Subdirector Administrativo y Financiero para su aprobación y posterior publicación en el SECOP II. 7.3 Documento de respuesta observaciones. | Profesional de Gestión Área Administrativa | |
| 23 | Elaboración del pliego de condiciones definitivo. | 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 de los proponentes que hayan sido aprobadas por la entidad. | Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Contratación | Pliego de condiciones definitivo |
| 24 | Aprobación y firma | Aprobación y firma de los estudios y pliegos de condiciones definitivos. | Profesional de Gestión Área Administrativa/ Profesional de gestión del área de Contratación Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto | Estudios y pliegos de condiciones definitivos. |
| 25 | Elaboración del acto administrativo de apertura | Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección. El documento generado es 7.4 Acto administrativo de apertura. | Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación | Acto Administrativo |
| 26 | Aprobación y firma | Remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación 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 al Universitario del área de Contratación /Profesional de Gestión del área de Contratación | Constancia SECOP II |
| 28 | Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas al Pliego de condiciones definitivo y plazo máximo para expedir adendas | La entidad procederá a dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en la fecha establecida en el cronograma del proceso. Se publica el documento en el SECOP II. | Profesional de Gestión del Área de Contratación y demás profesionales que intervengan desde la estructuración del proceso. | Documento de respuesta a las observaciones |
| 29 | Consignación para participar subasta | El oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de | | Recibo de consignación |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|---|--|
| | | venta, como requisito habilitante para participar en la puja, el cual será imputable al precio en caso de adjudicación. En el Pliego de Condiciones se indicarán los datos necesarios para la consignación del depósito (banco, cuenta, valor, beneficiario, etc.) | | |
| 30 | Diligencia de cierre y entrega de Propuestas | De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones en la plataforma del SECOP II. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario 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 el Ordenador del Gasto y el Subdirector Administrativo y Financiero aprueban en el sistema dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección. | Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto | Acto administrativo |
| 32 | Designación comité evaluador | El ordenador del gasto designara los profesionales que se encargaran de realizar la evaluación lo cual se realizara a más tardar el día siguiente del cierre del proceso El documento generado es anexo 7.7 Comunicación de designación. | Director del COPNIA – ordenador del gasto | Comunicación de designación |
| 33 | Remitir Propuestas | Remitir por correo electrónico las propuestas recibidas 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 de Gestión del área de Contratación | Correo electrónico |
| 34 | Verificar la consignación | Validar las consignaciones de los oferentes para que puedan participar en la enajenación. Los oferentes deberán allegar fotocopia de la consignación como requisito habilitante. | Profesional de Gestión del área Administrativa Profesional de Gestión de Tesorería | |
| 35 | Verificación de requisitos habilitantes | El comité evaluador realiza la verificación jurídica, técnica, financiera, de las propuestas. | Profesional de Gestión del área de Contratación / Comité Evaluador | |
| 36 | Solicitar subsanaciones o aclaraciones | Dentro del término señalado los proponentes presentan sus aclaraciones o subsanaciones a la | Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión | |

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|--|--|
| | | propuesta, cuando hay lugar a ello. | de Contratación/ Comité Evaluador | |
| 37 | Generación informe de verificación de requisitos habilitantes | Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Se analizan todos los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero), que se solicitaron en el pliego de condiciones, respecto a cada una de las propuestas. | Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión de Contratación/ Comité Evaluador | Informe de evaluación |
| 38 | Publicación informe de verificación requisitos habilitantes | Publica el informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación por el término de 5 días hábiles en el SECOP II y en la página web del COPNIA. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión de Contratación | Publicación en la WEB y el SECOP II |
| 39 | Traslado del informe de verificación requisitos habilitantes y evaluación | Por un término no inferior a 3 días hábiles, para que todos los proponentes presenten observaciones al informe de evaluación. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión de Contratación | |
| 40 | Publicar el documento de respuesta a las observaciones y el informe de evaluación definitivo | Publicar el documento de respuesta a las observaciones, y el informe definitivo de las propuestas habilitadas para participar en la audiencia. | Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión de Contratación | Documento respuesta observaciones e informe de evaluación definitivo |
| 41 | Apertura de sobre económico | En cumplimiento de lo normado en los numerales 5, 6 y 7 del artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, en la fecha y hora estimada en el cronograma del proceso, se abrirán las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar el precio de la mejor oferta, correspondiendo al mayor valor. Se concederá a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta. | Profesional de Gestión de Contratación/ Profesional de Gestión Administrativa/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto | Acta audiencia |
| 42 | Audiencia pública de subasta | En caso de adelantarse proceso de enajenación a través de subasta pública. (Artículo 2.2.1.2.2.2.2. Decreto 1082 de 2015) se llevará a cabo la Audiencia Pública de manera presencial o electrónica. El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus | Profesional de Gestión de Contratación/ Profesional de Gestión Administrativa/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto | Acta audiencia |




| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|-------------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | | <p>ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta.</p> <p>Transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones, si no se logra una mejor postura, el bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor.</p> | | |
| 43 | Acto administrativo de adjudicación | <p>El Ordenador del Gasto adjudicará cada uno de los bienes al proponente que haya ofertado el mejor precio.</p> <p>El Profesional de Gestión del Área de Contratación, remitirá el acto administrativo en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero.</p> | Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto | Acto administrativo |
| 44 | 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 al Universitario del área de Contratación/ Profesional de Gestión de Contratación | Publicación en el SECOP II |
| 45 | Contrato Electrónico | El Profesional de Gestión del Área de Contratación, remitirá el o los contratos electrónicos a través del SECOP II, al Ordenador del Gasto previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional de Gestión Administrativa, de conformidad con la decisión tomada en el acto de adjudicación. | Profesional de Gestión de Contratación/ Profesional de Gestión Administrativa/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto | Contrato electrónico en el SECOP II |
| 46 | Devolución valor consignado | Dentro del término establecido en el respectivo pliego de condiciones, se le devolverá el valor consignado, a los oferentes no favorecidos con la adjudicación, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos. | Profesionales de Gestión Contabilidad , Presupuesto y Tesorería | |

8. ANEXOS

- 8.1 Estudios previos.
- 8.2 Pliego de Condiciones.
- 8.3 Respuesta observaciones.
- 8.4 Acto administrativo de apertura.
- 8.5 Acto administrativo de adjudicación.
- 8.6 Memorando de designación.

9. CONTROL DE CAMBIOS

| No. | Fecha | Descripción del cambio o modificación |
|-----|-------------------|---|
| 1 | Noviembre de 2017 | Primera emisión. |
| 2 | Julio de 2022 | Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades, definiciones, contenido de los estudios previos de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Se eliminan anexos Acta de cierre y solicitud de subsanación. |

| | | |
|---|---|---|
|  OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA |  ANGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA |  MARICELA OYOLA MARTINEZ |
| Profesional de Gestión del área de Contratación | Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |



ESTUDIOS PREVIOS

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

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

(JUSTIFICACIÓN. Detallar la necesidad que se pretende satisfacer con la venta, mencionando la motivación de la Entidad para la enajenación de los bienes).

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Señalar el objeto del contrato de una manera clara y sencilla.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Compraventa

4. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O BIENES A ENAJENAR

(Identificar las especificaciones esenciales o técnicas y las características propias del bien; si es un bien inmueble, debe identificarse todas las características del inmueble, ubicación, folio de matrícula inmobiliaria, y demás información relevante).

5. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

| | |
|--|--|
| 1. Plazo de ejecución | <i>Indicar en días calendario o hábiles o meses</i> |
| 2. Precio Mínimo de Venta | <i>El precio mínimo de venta del bien o bienes muebles o inmuebles es el siguiente teniendo en cuenta las variables señaladas en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 del Decreto 1082 del 2015 (caso de inmuebles) o el artículo 2.2.1.2.2.4.1 del Decreto 1082 del 2015 (en caso de muebles) es de: LETRAS (\$) MCTE.</i> |
| 3. Lugar de ubicaciones bienes | <i>Establecer el lugar donde se va ejecutar el contrato</i> |
| 4. Forma de pago | <i>Señalar como será la forma de pago del valor del bien por parte del comprador, si es un solo pago, en dos.</i> |
| 5. Supervisor | <i>Para la ejecución, el Director General designará a un funcionario del COPNIA como supervisor del contrato.</i> |
| 6. Obligaciones Generales del Contratista | <i>Enlistar las generales</i> |



| | |
|--|--|
| 7. Obligaciones Específicas del Contratista | <i>Enlistar las específicas</i> |
| 8. Garantías | <i>El oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior a \$_____ (no inferior al 20% del precio mínimo de venta), el cual es requisito habilitante para participar en la puja y el mismo se imputará al precio de ser el caso. (aplica en caso de subasta)</i> |

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con el literal e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.2.1 - 2.2.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, se realiza mediante el procedimiento de selección por enajenación directa por sobre cerrado o subasta pública para enajenación de bienes del estado, dado que para la enajenación de los bienes señalados en el presente estudio, la Entidad podrá hacer uso de los mecanismos establecidos en el Decreto 1082 del 2015.

7. AVALÚO COMERCIAL

Inmuebles

El avalúo comercial se obtuvo a través de (Instituto Geográfico Agustín Codazzi, bancas de inversión, por la persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentra registrada en el registro Nacional de Avaluadores)

La vigencia del avalúo es de _____ y se encuentra vigente.

El resultado del avalúo comercial es:

Muebles

El estudio del mercado arrojó el siguiente resultado.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La adjudicación del contrato se realiza al proponente que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes señalados a continuación y que presente la oferta más favorable para la Entidad, así:

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 |
|---|------------------|
| Verificación de requisitos de carácter jurídico | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Verificación de requisitos de carácter financiero | CUMPLE/NO CUMPLE |
| Verificación de requisitos de carácter técnico | CUMPLE/NO CUMPLE |



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

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 y adquirir derechos, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

- Carta de presentación de la propuesta.
- Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas).
- Registro mercantil (personas naturales).
- Documento de constitución consorcios y uniones temporales (Si aplica).
- Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificación original expedida por una entidad financiera en la que conste que es titular de una cuenta bancaria.
- Inscripción en el Registro Único Tributario.
- Boletín de responsables fiscales (artículo 60 de la Ley 610 de 2000)
- Verificación de antecedentes disciplinarios en el Sistema SIRI de la Procuraduría General de la Nación
- Verificación de antecedentes judiciales
- Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

8.1.2 CAPACIDAD FINANCIERA

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

- a. En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos.
- b. 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.

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 xx, 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 xx (balance general, estado de resultados y notas a los estados financieros).

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 2016, 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 registrarán 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 aplican 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.

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 Eficiente.

ÍNDICES DE CAPACIDAD FINANCIERA

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. Para el indicador de liquidez se decide calcular la media aritmética o promedio del conjunto de observaciones y la desviación estándar, evidenciando una variabilidad baja; por lo tanto se tomó el promedio

| | |
|----------------------------|------|
| MEDIA O PROMEDIO | XXXX |
| DESVIACION ESTANDAR | XXXX |
| MEDIANA | XXXX |
| MEDIA PODADA | XXXX |

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

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. Para el indicador de endeudamiento se decide calcular la media aritmética o promedio del conjunto de observaciones y la desviación estándar, evidenciando una variabilidad baja; por lo tanto se tomó el promedio.



| | |
|----------------------------|------|
| MEDIA O PROMEDIO | XXXX |
| DESVIACION ESTANDAR | XXXX |
| MEDIANA | XXXX |
| MEDIA PODADA | XXXX |

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

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.

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 Razón de Cobertura que acreditará el oferente deberá ser mayor o igual **xx**

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

Capital de trabajo:

El capital de trabajo requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

El Capital de Trabajo representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertidos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente.

Se decide que el oferente deberá acreditar un capital de trabajo igual o superior al (\geq) **xx%** del presupuesto oficial estimado del presente proceso, debido a la forma de pago, el cual no tiene anticipo y al tiempo de ejecución del presente proceso contractual. Es decir que el oferente debe acreditar un capital de trabajo igual o superior a (\geq) \$ **xx**

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 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 |
| 4 | Capital de Trabajo | Si el Capital de Trabajo es Igual o superior a xx% del valor del presupuesto oficial estimado, la propuesta se calificará HABILITADO. Si el Capital de Trabajo es inferior a xx%, la propuesta se calificará NO HABILITADO |

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.

Para la rentabilidad sobre activos, se decide calcular la media aritmética o promedio del conjunto de observaciones y la desviación estándar, evidenciando una variabilidad baja; por lo tanto se tomó el promedio.

| | |
|----------------------------|------|
| MEDIA O PROMEDIO | XXXX |
| DESVIACION ESTANDAR | XXXX |
| MEDIANA | XXXX |
| MEDIA PODADA | XXXX |

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

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 de los activos que acreditará el oferente debe ser mayor o igual a **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 |



8.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS DE LA OFERTA

Condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes.

Se enlistarán los demás documentos o requisitos técnicos que se consideren necesarios para la habilitación técnica de la propuesta, como permisos, pagos, autorizaciones o licencias que deba aportar el proponente en su propuesta.

Oferta Técnica: El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones se acredita por el proponente mediante la manifestación que efectúe en la Presentación de la Propuesta.

Oferta Económica: Debe diligenciarse el anexo de oferta económica (Para el efecto, debe allegarse con el estudio previo, el formato o anexo sobre el cual los proponentes presentarán su oferta económica, incluyendo los ítems básicos y demás especificaciones que se requieran y que componen la oferta económica).

Visita: Indicar expresamente si es necesario realizar visita indicando las reglas para su realización y el lugar.

Exigencia de Garantía:

El oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior a \$_____ (no inferior al 20% del precio mínimo de venta), el cual es requisito habilitante para participar en la puja y el mismo se imputará al precio de ser el caso.

14 ANÁLISIS DEL RIESGO

Se deben relacionar los riesgos acorde con la contratación.

Atentamente,

(Nombre del Profesional de Gestión)



CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA
NIT 800.214.417-9

PLIEGO DE CONDICIONES PROYECTO O DEFINITIVO
(Según corresponda)

Objeto

BOGOTÁ D.C.

FECHA



TABLA DE CONTENIDO

XXXXXXXXXXXX



CAPITULO I

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. CONDICIONES GENERALES

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA se encuentra interesado en recibir ofertas para xxxxx

Por lo tanto 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.
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. El nombre de la persona jurídica debe coincidir con el que figura en el certificado de la Cámara de Comercio o documento que haga sus veces (Si usa sigla ésta debe figurar en la razón social registrada).
6. Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.
7. 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 por escrito a través del SECOP II, 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 II, 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. Adicionalmente la información del proceso se encuentra publicada en www.colombiacompra.gov.co.

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 Secretaria 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: buzon1@presidencia.gov.co, webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa en el portal de internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia en la dirección Carrera 8ª N° 7-27 Bogotá D.C.

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 tuvieron 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.

1.6. ACTOS DE CORRUPCIÓN

Los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán ceñir su actuación a los postulados de la buena fe y en consecuencia están en el deber de abstenerse, entre otras, de realizar cualquiera conducta que atente contra la transparencia, imparcialidad, lealtad y buena fe del proceso de selección, se abstendrán de abusar del propio derecho, de realizar maniobras fraudulentas y de manera especial pero no excluyente de las siguientes conductas:

Artículo 405 C. P. Cohecho propio. El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 406 C. P. Cohecho impropio. El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a ciento veintiséis (126) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de treinta y dos (32) a noventa (90) meses, multa de cuarenta (40) a setenta y cinco (75) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por ochenta (80) meses.

Artículo 407 C. P. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de cuarenta



y ocho (48) a ciento ocho (108) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a ciento cincuenta (150) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a ciento cuarenta y cuatro (144) meses.

Artículo 410 A C. P. Acuerdos restrictivos de la competencia. El que en un proceso de licitación pública, subasta pública, selección abreviada o concurso se concertare con otro con el fin de alterar ilícitamente el procedimiento contractual, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años y multa de doscientos (200) a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para contratar con entidades estatales por ocho (8) años.

Parágrafo. El que en su condición de delator o clemente mediante resolución en firme obtenga exoneración total de la multa a imponer por parte de Superintendencia de Industria y Comercio en una investigación por acuerdo anticompetitivos en un proceso de contratación pública obtendrá los siguientes beneficios: reducción de la pena en una tercera parte, un 40% de la multa a imponer y una inhabilitación para contratar con entidades estatales por cinco (5) años.

Artículo 411 A C. P. Tráfico de influencias de particular. El particular que ejerza indebidamente influencias sobre un servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer, con el fin de obtener cualquier beneficio económico, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años y multa de cien (100) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Artículo 453 C. P. Fraude procesal. El que por cualquier medio fraudulento induzca en error a un servidor público para obtener sentencia, resolución o acto administrativo contrario a la ley, incurrirá en prisión de seis (6) a doce (12) años, multa de doscientos (200) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

Artículo 244 C. P. Extorsión. El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de ciento noventa y dos (192) a doscientos ochenta y ocho (288) meses y multa de ochocientos (800) a mil ochocientos (1.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.7. PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONSULTA DE LOS INTERESADOS

Los documentos del proceso de selección serán publicados en el portal del SECOP www.colombiacompra.gov.co para consulta de los interesados.

1.8. DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para radicación de documentación en desarrollo del proceso de selección se deberán acercar únicamente a la ventanilla de radicación ubicada en la Calle 78 No. 9 – 57 y deberá dirigirse al Área de Contratación del COPNIA, citando el número de proceso.



1.9. GLOSARIO

- **Adenda(s):** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.
- **Adjudicación:** Decisión emanada del COPNIA por medio de un acto administrativo, que determina el Adjudicatario del presente proceso.
- **Adjudicatario(a):** Proponente a quien se le adjudica el proceso, por haber presentado una Propuesta que cumple con lo requerido en el Pliego de Condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más conveniente en el proceso de selección.
- **Anexo:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
- **Análisis del Sector:** Estudios por parte de la Entidad Estatal del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.
- **Capacidad Organizacional:** La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable.
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Certificado de Disponibilidad presupuestal:** Documento que acredita la disponibilidad de presupuesto para el presente proceso de selección.
- **Contratista:** Adjudicatario que suscribe el Contrato derivado del presente proceso.
- **Contrato:** Negocio jurídico que se suscribirá entre el COPNIA y el Adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente proceso.
- **Especificaciones:** Procesos y procedimientos técnicos generales o particulares, según el caso a los que se debe ceñir el Contratista durante la ejecución de las obras, para obtener los resultados objeto del contrato.
- **Estudios Previos:** Es la justificación jurídica, técnica, económica y financiera del proyecto que realiza la entidad de acuerdo con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.



- **Garantía de Seriedad de la oferta:** Mecanismo de cobertura del riesgo a favor de entidades estatales con ocasión de la presentación de la propuesta, de conformidad con la ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, el presente pliego de condiciones.
- **Objeto:** Actividades a ejecutar como consecuencia de la adjudicación del presente proceso de selección.
- **Oferta Económica:** Es el componente económico de la propuesta presentada por el proponente.
- **Oferta Técnica:** Es el componente técnico de la Propuesta presentada por el Proponente que cumple con los requisitos señalados en este Pliego.
- **Pliego de Condiciones:** Para el presente proceso se entiende por pliego de condiciones, denominado también Pliego Definitivo, el conjunto de normas, que rigen el proceso y el futuro contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Propuesta para participar en el proceso de selección del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de Adjudicatario del proceso.
- **Primer orden de elegibilidad:** Es la posición que ocupa el proponente que habiendo sido habilitado obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la calificación de los criterios de ponderación, previstos en el pliego de condiciones.
- **Propuesta rechazada:** Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el pliego de condiciones.
- **Propuesta:** Se entiende por tal aquella oferta con carácter irrevocable, presentada conforme a los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones; debidamente suscrita por quien goza de la representación del proponente y acompañada de una garantía de seriedad de la misma.
- **Rentabilidad sobre patrimonio:** Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.
- **Rentabilidad sobre activos:** Utilidad Operacional / 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.
- **Requisitos Habilitantes:** Son la Capacidad Jurídica, las condiciones de Experiencia, la capacidad financiera y la Capacidad de Organización Técnica de los proponentes, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, que son los requisitos que deben cumplir los proponentes, en los términos de la "Ley Aplicable" y del presente Documento.



- RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
- Razón de Cobertura de Intereses: Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.
- SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública - www.contratos.gov.co
- SMMLV: Se entenderá como salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- Valor del Contrato: Es la sumatoria del valor económico total incluyendo sus adiciones, IVA o impuestos que haga sus veces, que se le haya pagado al contratista por la ejecución de un contrato.



CAPITULO II INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. OBJETO

XXXXXXXXXX

2.2. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

2.2.1. FICHA TECNICA

XXXXXXXXXXXX

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

XXXXXXXXXXXX

2.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

XXXXXXXXXXXX

2.5. 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.

2.6. PARTICIPANTES

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o asociadas bajo cualquiera de las formas permitidas por la ley, 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.

2.7. 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 incurso 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.

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"

2.8. AVISO DE CONVOCATORIA

Publicado en la página web del COPNIA www.copnia.gov.co y en el Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co plataforma SECOP II, tal y como se indica en el cronograma del proceso.

2.9. 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.

2.10. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser interpretadas de manera separada de los estudios y documentos previos, anexos, adendas, informes, etc.

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.

2.11. MODIFICACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO

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 plataforma 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 posterioridad 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 plataforma 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 plataforma SECOP II dará respuesta a las mismas.

2.12. 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 generará un acta con la relación de los proponentes que presentaron la oferta.

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.

2.13. TERMINO DE VERIFICACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Dentro de la etapa de verificación de las propuestas se constatará el cumplimiento de los requisitos habilitantes señalados en el presente pliego de condiciones y el cumplimiento de la Ficha Técnica, de conformidad con el numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. Dentro de este mismo plazo y hasta antes de la adjudicación, el COPNIA podrá solicitar



a los proponentes que aclaren o subsanen la ausencia o falta de requisitos habilitantes de que trata el presente Capítulo.

La Entidad durante el periodo de verificación de requisitos habilitantes solicitará al proponente que aclare o subsane los requisitos habilitantes, indicándole cuales omitió o cuales no son claros para la Entidad para que lo(s) subsane, para lo cual deberá responder el mensaje y/o presentar los documentos soporte en la plataforma del SECOP II.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, luego de verificados los requisitos habilitantes, se publicará el informe de dicha verificación en la página web del COPNIA, del SECOP II y/o www.colombiacompra.gov.co, conforme al cronograma señalado en los pliegos de condiciones.

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 las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."*

En consecuencia, todos aquellos requisitos habilitantes de la propuesta deberán ser solicitados hasta el momento previo a la realización de la subasta. Cuando a juicio de la entidad, el plazo para la verificación no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo que no excederá del término inicialmente definido.

El proponente goza del derecho a subsanar hasta el momento previo a la realización de la subasta; lo anterior de conformidad con el Parágrafo 4º del artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

2.14.PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El informe se publicará a través de la página web del COPNIA, del SECOP II y/o www.colombiacompra.gov.co por el término de tres (3) días hábiles, para que, si hay lugar a ello, los proponentes lo controvertan.

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

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 desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

2.15. INFORME DEFINITIVO DE HABILITADOS

De requerirse se elaborará un informe definitivo de habilitados y se publicará a través de la página web del COPNIA, del SECOP y/o www.colombiacompra.gov.co.

2.16. CRONOGRAMA DEL PROCESO

XXXXXXXXXX

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.

2.17. 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-06, se procedió a realizar el siguiente análisis:

| ACUERDOS COMERCIALES | | ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA | PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN superior al valor del Acuerdo Comercial | EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL |
|----------------------|-------------|--------------------------|---|--|---|
| Alianza del Pacífico | Chile | SI | NO | NO | NO |
| | México | SI | NO | NO | NO |
| | Perú | SI | NO | NO | NO |
| Canadá | | SI | NO | NO | NO |
| Chile | | SI | NO | NO | NO |
| Estados AELC | | SI | NO | NO | NO |
| Estados Unidos | | SI | NO | NO | NO |
| México | | SI | NO | NO | NO |
| Triángulo Norte | El Salvador | SI | SI | NO | SI |
| | Guatemala | SI | SI | NO | SI |
| | Honduras | SI | SI | NO | SI |
| Unión Europea | | SI | NO | NO | NO |
| Comunidad Andina | | SI | SI | NO | SI |



https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

De lo anterior se establece que el COPNIA como entidad estatal del Nivel Nacional se encuentra cubierta por los acuerdos comerciales establecidos con El Salvador, Guatemala y Honduras, teniendo en cuenta el valor de la Menor Cuantía de la Entidad.

2.18. 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.

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 su publicación en el portal de contratación SECOP II.



CAPITULO III GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe elaborar la oferta de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, anexando la documentación exigida. 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 las 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. ÍNDICE DE LA PROPUESTA.

Las propuestas deberán contar con la información solicitada en el Pliego de Condiciones.

3.1.2. IDIOMA DE LA PROPUESTA.

Todos los documentos constitutivos de las Propuestas deberán presentarse en IDIOMA CASTELLANO.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. OFERTAS ALTERNATIVAS

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



3.1.6. 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.

3.1.7. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

El proponente podrá solicitar el retiro de su oferta, por medio del Portal único de Contratación Pública SECOP II www.colombiacompra.gov.co, antes de la fecha y hora fijada para el cierre. No se tendrán en cuenta las solicitudes de retiro de propuestas después de la fecha y hora de cierre del presente proceso ya que dicho evento se encuentra cubierto por la Garantía de Seriedad de la Oferta.



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 se dividirán así:

| 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:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- 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.
- 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.
- No estar incurso en causal alguna de disolución o liquidación.
- No estar en un proceso de liquidación.
- 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.
- 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 se efectuará la corrección aritmética correspondiente.

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 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:

- a) Para las personas jurídicas, el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- b) Certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista según los requerimientos de Ley, o por el representante legal de la sociedad, o la persona natural con establecimiento de comercio, en la que se acredite que ésta se encuentra al día en el pago de aportes, al Sistema de Seguridad Social Integral (Caja de Compensación familiar, ICBF, SENA, E.P.S, AFP, ARP) durante los últimos (6) seis meses, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. Si la Certificación es expedida por el Revisor Fiscal deberá anexar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y Certificado de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios.
- c) La Matrícula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio respectiva, para los oferentes que sean comerciantes personas naturales, con una fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- d) Fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece. La información contenida en el RUT debe encontrarse actualizada conforme a los datos reales del proponente, acorde con lo dispuesto en las Resoluciones 139 y 154 de 2012, emitidas por la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural con establecimiento de comercio.
- f) Certificación suscrita por el Representante Legal en la que manifieste no estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad de que trata la Constitución y la Ley.
- g) La Entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente, del representante legal y la empresa.
- h) La Entidad verificará con la Contraloría General de la República vigente que el representante legal y la empresa no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.
- i) La Entidad verificará los Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, vigente, del representante legal.
- j) Formato único hoja de vida en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
- k) Si la persona es natural, debe presentar una declaración en la que certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- l) Para persona natural la Entidad verificará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la Nación.



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.

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 la misma.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el **ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, adjunto al pliego de condiciones.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

4.1.2.1. 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.

4.1.2.2. 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.



4.1.2.3. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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 contentiva 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.

4.1.5. 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.

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.



4.1.6. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

4.1.6.1. 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.

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.

4.1.6.2. 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.

4.1.7. 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, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

4.1.8. 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, no se encuentre (n) inhabilitados para contratar con el Estado.

4.1.9. 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), 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, 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.

4.1.10. 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) En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos.
- b) 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 extranjeras.

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 20xx.

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 20xx (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 20xx, 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 reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplican 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.

4.2.2.1. ÍNDICES DE CAPACIDAD FINANCIERA

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y a los lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente, el COPNIA efectuó la consulta en la Superintendencia de Sociedades (<http://sirem.supersociedades.gov.co:9080/Sirem2/index.jsp>) de la información financiera del año 2015 de empresas que corresponden al sector económico objeto del presente proceso de selección, y se determinó tomar una muestra de 26 empresas.

Adicionalmente en la determinación de los indicadores se decidió tomar los indicadores revisados en los procesos recientes relacionados con el objeto contractual, y la información real de las empresas proporcionada en el ejercicio de la evaluación financiera de la vigencia anterior y con ellos se estableció el comportamiento de los indicadores para complementar la información mencionada en el párrafo anterior.

- **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) **xx**



- **Nivel 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) **xx%**

- **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 (\geq) **xx**

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

- **Capital de Trabajo:**

El capital de trabajo requerido para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

El Capital de Trabajo representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertidos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente.

Se decide que el oferente deberá acreditar un capital de trabajo igual o superior al (\geq) **xx%** del presupuesto oficial estimado del presente proceso, debido a la forma de pago, el cual no tiene anticipo y al tiempo de ejecución del presente proceso contractual. Es decir que el oferente debe acreditar un capital de trabajo igual o superior a (\geq) **\$ xxx**

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



| INDICADOR | PROVEEDORES |
|----------------------------|---|
| 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 |
| 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 |
| Cobertura de los 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 |
| Capital de Trabajo | Si el Capital de Trabajo es Igual o superior a xxx del valor del presupuesto oficial estimado, la propuesta se calificará HABILITADO. Si el Capital de Trabajo es inferior a xxx, la propuesta se calificará NO HABILITADO |

4.2.3. ÍNDICES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado. El oferente 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.

La rentabilidad sobre el patrimonio que acreditará el oferente debe ser mayor o igual a (\geq) **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:

| INDICADOR | PROVEEDORES |
|----------------------------------|---|
| 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 |
| 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

Condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes.

Se enlistarán los demás documentos o requisitos técnicos que se consideren necesarios para la habilitación técnica de la propuesta, como permisos, pagos, autorizaciones o licencias que deba aportar el proponente en su propuesta.

Oferta Técnica: El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento del objeto y las obligaciones se acredita por el proponente mediante la manifestación que efectúe en la Presentación de la Propuesta.

Oferta Económica: Debe diligenciarse el anexo de oferta económica (Para el efecto, debe allegarse con el estudio previo, el formato o anexo sobre el cual los proponentes presentarán su oferta económica, incluyendo los ítems básicos y demás especificaciones que se requieran y que componen la oferta económica).

Visita: Indicar expresamente si es necesario realizar visita indicando las reglas para su realización y el lugar.



Exigencia de Garantía:

El oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior a \$_____ (no inferior al 20% del precio mínimo de venta), el cual es requisito habilitante para participar en la puja y el mismo se imputará al precio de ser el caso.



CAPITULO V

SUBASTA ELECTRONICA

La selección del contratista se realizará en la modalidad de SUBASTA ELECTRONICA, para lo cual los lances de presentación de las propuestas durante esta se harán en la plataforma del SECOP II.

1. GENERALIDADES DE LA SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

PROCEDIMIENTO Y REGLAS

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, la entidad realizará la SUBASTA ELECTRONICA para la totalidad de los ítems requeridos y adjudicará por el mayor valor ofertado, de conformidad con el procedimiento establecido.

2. FACTORES DE ESCOGENCIA- CRITERIO DE EVALUACIÓN

El COPNIA adjudicará el contrato al proponente cuya oferta se estime más favorable a sus intereses, que cumpla con los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional, acorde con lo establecido en el Pliego de Condiciones, y que además, ofrezca el precio más alto en desarrollo de la Subasta electrónica que se realice, de acuerdo con el numeral 2, artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015.

Los oferentes podrán subsanar los requisitos técnicos hasta antes del inicio de la subasta con un margen máximo de una (1) hora, siempre y cuando se haga a través de la sección "Mensajes" de la Plataforma SECOP II (artículo 5 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con la Circular Externa 13 de fecha 13 de junio de 2014 expedida por Colombia Compra Eficiente)

3. VERIFICACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Para efectos de establecer el valor de la oferta, el proponente debe diligenciar en la plataforma del SECOP II la "**Oferta Económica**", de conformidad con las exigencias y condiciones establecidas por el COPNIA.

4. SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

Esta contratación se realizará mediante la modalidad de subasta electrónica de conformidad con las habilitaciones legales desarrolladas en las leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999 en ese orden se establece como mecanismo de seguridad jurídica y técnica de las comunicaciones electrónicas dentro del proceso contractual las soluciones de certificación digital ofrecidos por entidades de certificación abiertas. Dichos servicios comprenden entre otros la certificación digital de firma y estampado cronológico de mensajes de datos en el entendido de la Ley 527 de 1999 les ha conferido valor jurídico y probatorio en el aseguramiento jurídico y técnico de los mensajes de datos. Establece el artículo 6 de la ley 962 de 2005 que las entidades estatales podrán desarrollar actuaciones administrativas por medios electrónicas siempre y cuando se garanticen los atributos de autenticidad, integridad y



disponibilidad. La autenticidad en las actuaciones de la administración pública por medios electrónicos utilizando firma digital está dada, pues cada parte de la relación se encuentra determinada habida cuenta que la clave privada empleada en la emisión de la firma digital solo puede ser siendo empleada por quien es su propietario. Adicionalmente, cuando se firma digitalmente un documento lo que se hace es manifestar estar de acuerdo con el contenido del mismo, por ende cuando un mensaje de datos se encuentra firmado a través de la firma digital, la cual proporciona el mayor grado de seguridad jurídica y técnica, se infiere que el autor (iniciador) del mensaje que consta en el certificado debidamente expedido está manifestando que su voluntad es la consignada en dicho documento electrónico y por lo tanto no puede negarse a los efectos que del mismo se derivan, estando obligado a lo que allí se establezca, pues se ha determinado que dicho documento es veraz y tiene plenos efectos. La integridad se verifica en la utilización de la firma digital pues se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado, por cuanto una vez ha sido firmado digitalmente, si se llegare a modificar cualquier parte del mismo a través de los sistemas técnicos se puede comprobar tal cambio. La integridad significa que la información enviada a través del mensaje de datos no carece de alguna de sus partes, como tampoco que ha sido transformada. En lo que se refiere en la disponibilidad y conservación de las actuaciones instrumentadas por medios electrónicos, los servicios de certificación digital permiten: (i) Asegurar la consulta en el formato original en que se hayan transmitido; (ii) conservar los datos asociados; (iii) conservar los mecanismos de verificación de firmas.

El procedimiento se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la "Guía para hacer un proceso de selección abreviada con subasta en el SECOP II" de Colombia Compra Eficiente. Sólo los proveedores admitidos en el informe de habilitación del proceso publicado por la entidad pueden participar en la subasta. Los oferentes habilitados pueden ingresar a la subasta desde el gestor de subasta de la plataforma SECOP II, o desde el correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los proveedores admitidos.

El proponente habilitado recibirá correo de invitación, una vez conformada la lista definitiva de proponentes habilitados que participaran en el proceso, que en ningún caso podrá ser inferior a uno (1), sin perjuicio de que el proceso se adjudique a un solo proponente habilitado, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el evento de subasta electrónica se desarrollara mediante la plataforma SECOP II, es obligación y responsabilidad del oferente capacitarse con Colombia Compra Eficiente para el desarrollo de la misma, la cual se realiza de acuerdo a lo estipulado por esta entidad, se desarrollará en los siguientes términos:

5. APERTURA DE OFERTAS Y ACTA DE CIERRE

El procedimiento se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la "Guía para hacer un proceso de selección abreviada con subasta en el SECOP II" de Colombia Compra Eficiente.

6. DESARROLLO DEL EVENTO DE SUBASTA ELECTRONICA

- A. En la fecha señalada en el cronograma, el Copnia realizará la subasta con los proponentes que fueron declarados HÁBILES luego de la verificación de requisitos habilitantes.
- B. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, solamente podrá efectuarse la subasta cuando existan por lo menos dos (2) proponentes habilitados.



- C. En la hora y fecha establecida en el Cronograma del proceso, se descriptará, el sobre que contiene la oferta económica inicial, para su respectiva verificación, luego se informará a los participantes cuál fue la propuesta de mayor valor y esta será la determinada como la oferta sobre la cual se dará inicio a la puja.
- D. La subasta iniciará en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección y tendrá una duración de una (1) hora.
- E. Los oferentes habilitados podrán acceder a la subasta electrónica desde su cuenta de proveedor de SECOP II a través de las siguientes opciones:
- Menú "subasta electrónica"
 - Expediente electrónico del proveedor
 - Correo electrónico de invitación a la subasta que envía automáticamente la plataforma a los proveedores admitidos.
- F. Los oferentes habilitados para participar en la subasta presentarán sus lances electrónicamente, usando su usuario y contraseña para ingresar en el SECOP II.
- G. El precio de arranque de la subasta electrónica será la oferta que presente el mayor valor total ofrecido, el cual será tomado automáticamente por la plataforma del SECOP II subasta electrónica.
- H. El evento de subasta permite al oferente conocer el valor de la oferta y la posición frente a los demás oferentes. Para que el oferente al momento de iniciar la subasta pueda tener conocimiento de su posición, necesariamente deberá hacer un lance.
- I. Se indicará a través del chat de la plataforma del SECOP II el mayor valor a partir del cual los oferentes realizarán sus lances, sin especificar quien lo presentó.
- J. Desde la pestaña "lista de precios" la entidad puede hacer seguimiento en tiempo real a los lances. La lista muestra el último lance realizado por cada proveedor. Cada vez que un proveedor hace un nuevo lance, el valor y la posición relacionada se actualizan.
- K. Los proponentes habilitados que participen en el evento subasta electrónica deberán acceder a la misma a través de sus propios recursos. La entidad no provee conexiones desde sus instalaciones para este evento.
- L. Si en el curso de la subasta Electrónica dos o más proponentes presentan una postura del mismo valor, SECOP II permite generar un informe con el histórico de los lances en formato PDF o EXCEL. El reporte en PDF incluye una gráfica resumen de la subasta. El reporte en Excel tiene un mayor detalle sobre los lances, los registros incluyen el inventario de mensajes durante la subasta, de esta manera se podrá establecer cronológicamente cual proponente envió primero dicha postura.
- M. Si dos o más proponentes resultaran en la posición número uno (1) con lances exactamente iguales se aplicará el criterio de desempate con el estampado cronológico certificado. Si, por el contrario, dos o más proponentes ostentaron por la plataforma la misma posición por llegar al mismo tiempo, pero sus lances fueren diferentes, el criterio de desempate será el precio.



- N. Si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, („ la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal deberá reiniciar la subasta..”) se dará reinicio al evento de la subasta en las condiciones y fechas que establezca la entidad y que serán comunicadas a los proponentes habilitados. Es importante que tengan en cuenta que si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar salvo que logren conectarse antes de la terminación del evento de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015; Sin embargo, si dicho oferente se vuelve a conectar sin haber realizado lances previamente a la terminación del evento, se entiende que su propuesta está constituida por la oferta económica inicial, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015.
- O. En caso que el oferente pierda la conexión y se vuelva a conectar antes de la terminación del evento, y hubiese realizado lances, se entiende que su propuesta está constituida por el último lance válido.
- P. Cuando finalice la subasta el SECOP II, no permite que los proveedores sigan enviando lances y habilita la opción para que la entidad estatal genere el informe y adjudique el proceso de contratación.
- Q. La subasta ELECTRONICA se realizará por la totalidad de los elementos que componen la Ficha Técnica Anexo, por tanto, el proponente que resulte adjudicatario, una vez terminada la subasta, deberá discriminar el valor unitario incluido IVA de cada uno de los elementos que componen dicho anexo, para lo cual aplicará de manera uniforme para cada uno de los elementos el porcentaje de aumento total, resultante de la subasta.
- R. Si en el proceso de contratación se presenta un ÚNICO OFERENTE, la entidad podrá adjudicarle el contrato siempre que ajuste su oferta a un aumento equivalente al margen mínimo de mejora de oferta, establecido en **un dos por ciento (2%)** del valor total de la propuesta, caso en el cual no hay lugar a la subasta.



CAPITULO VII 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 que 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.
4. El COPNIA detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
5. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
6. Cuando el proponente no esté inscrito en el Registro Único de Proponentes de la CÁMARA DE COMERCIO al momento de presentación de la propuesta o vigente o cuando el RUP no se encuentre en firme al momento de la celebración de la subasta.
7. 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.
8. Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente alto y no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta.
9. La omisión en la presentación de la PROPUESTA ECONÓMICA.
10. En el evento en que no se indique ningún número o indique cero (0) en la propuesta económica.
11. Cuando la documentación allegada carezca de veracidad y ésta no pueda ser superada por el proponente.
12. Cuando dentro del plazo previsto por la ley, no allegue la información solicitada por la entidad con el fin de aclarar su propuesta o hacerlo en forma incompleta, sobre documentos que sean requisito de participación.
13. Cuando la propuesta no se hubiere presentado en la fecha y hora o en las condiciones establecidas en el pliego.



14. Cuando el proponente no subsane o no subsane correctamente y dentro del plazo previsto por la ley, la información o documentación solicitada.
15. Las demás señaladas en el estudio previo y/o anexo técnico y/o en este documento.



CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES CONTRACTUALES, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

1 REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN

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.

En este caso, el COPNIA podrá revocar el acto administrativo y adjudicar al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad (inciso 2 del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

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.

3 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

3.1 MINUTA DEL CONTRATO

Los proponentes deben leer cuidadosamente la minuta electrónica 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.

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.

3.2 FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se realizará electrónicamente SECOP II, previa notificación de la Resolución de Adjudicación al contratista.

3.3 PLAZOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los cinco (5) 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.

3.4 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 los presentes términos de referencia.

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.

3.5 CESIÓN DEL CONTRATO

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

3.6 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.

3.7 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:

- 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 personal del CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato.

- 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.
- 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.

3.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Expirado el plazo para la ejecución del contrato o cumplido el objeto o terminado anticipadamente, se procederá a su liquidación final, en el término de los cuatro (4) meses siguientes.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor de la oferta económica del proponente adjudicatario, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, el IVA y demás impuestos de ley, sin que supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso.

3.13 PLAZO DE EJECUCIÓN

XXXXXXXXXX

3.14 FORMA DE PAGO

XXXXXXXXXX

3.15 LUGAR DE EJECUCIÓN:

XXXXXXXXXX

3.16 COSTOS

En el valor de la propuesta debe incluir todos los costos de impuestos, transporte y desplazamientos a los diferentes seccionales del COPNIA a nivel nacional.

3.17 OBLIGACIONES 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 Generales:

XXXXXXXXXX

Obligaciones Específicas:

XXXXXXXXXX



CAPÍTULO VIII ANÁLISIS DEL RIESGO

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente se procedió a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

La entidad tipificó los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo, y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo. El Proponente al elaborar su Propuesta deberá tener en cuenta los riesgos que asumirá en el caso de que sea Adjudicatario y posteriormente Contratista.

Los riesgos derivados de la ejecución del Contrato se distribuyen entre las partes. Una vez el proponente presente su oferta y participe en el proceso, asume que acepta las condiciones dadas por la Entidad respecto a la asignación de riesgos y tendrá que darle cumplimiento a las mismas, sin poder plantear modificación u excepción alguna. A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos, además de aquellos que se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones del Contrato, sus anexos o que se deriven de su naturaleza, por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por el Contratista y – consecuentemente- el COPNIA no harán reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrecen garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos previstos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

La matriz de Riesgo se publica dentro de los estudios previos en la página web del COPNIA y del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Atentamente,

XXXXXXXXXX

Ordenador del Gasto

(Original Firmado)

Vo. Bo. XXXXXXXXX

Subdirector Administrativo y Financiero

(Original Firmado)

Vo. Bo. XXXXXXXXX

Profesional de Gestión Administrativa

(Original Firmado)

Vo. Bo. XXXXXXXXXXXX

Profesional de Gestión del Área de Contratación

ANEXO 8.3

**RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS
 AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

PROCESO DE SELECCIÓN xxxxxx

OBJETO: xxxxxxxxxxxx

| | |
|------------|---------|
| Observante | xxxxxxx |
| Empresa | xxxxx |
| Fecha | xxxx |
| Medio | xxxx |

OBSERVACION No. 1

"xxxxxxx".

RESPUESTA PRIMERA OBSERVACIÓN: xxxxxxxxxxxx

Se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los xx (xx) días del mes de xxxx del año dos mil diecisiete (2017).

xxxxxxxxxxx

Subdirector Administrativo y Financiero

Elabora: **xxxxxxxxx**, Profesional de Gestión del Área de Contratación

Elaboró y Revisó: **xxxxxxxxx**
 Profesional de Gestión del área de Contratación



RESOLUCIÓN No xxx
xxxxxx

"POR EL CUAL SE DA APERTURA AL PROCESO DE SELECCIÓN xxxxx".

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
– COPNIA,**

En ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución No. XXX de XX y el numeral XX del artículo XX, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, y en aplicación de lo dispuesto en los artículos xxxxx del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el [incluir fecha], [indicar nombre de la Entidad Estatal] publicó en el SECOP [I o II], [señalar link que lleve al Proceso de Contratación] (i) el aviso de convocatoria pública; (ii) el estudio de mercado; (iii) los estudios previos; (iv) el proyecto de pliego de condiciones junto con sus anexos y apéndices y (v) el proyecto de minuta del Proceso de Contratación [en caso de que se publique por separado].

Que [incluir las actividades que se realizaron en la etapa de planeación de acuerdo con la modalidad de selección]

Que los avisos fueron publicados en las siguientes fechas [incluir las fechas en las que se publicaron los avisos de que trata el artículo 30 de la Ley 80 de 1993]

Que el proyecto de pliego de condiciones se publicó del [incluir fecha de inicio del plazo obligatorio de publicación] hasta el del [incluir fecha final] con el fin de que los interesados en participar en el Proceso de Contratación presentaran observaciones.

Que los interesados en el Proceso de Contratación [incluir modalidad de selección e identificación del Proceso] presentaron observaciones a los Documentos del Proceso, las cuales fueron respondidas por escrito y publicada en el SECOP como puede constatarse en el siguiente link: [señalar link que lleve al Proceso de Contratación].

Que el presente Proceso de Contratación [está o no está] limitado a Mypime de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 [en caso de estar limitado, especificar las razones por las cuales es así].

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 la entidad contratante por medio de acto administrativo de carácter general, debe de forma motivada ordenar la apertura del Proceso de Contratación

Que en mérito de lo expuesto,



RESUELVE

ARTÍCULO 1. Ordenar la apertura de [incluir modalidad de selección e identificación del Proceso] con las siguientes condiciones:

1. Objeto: [incluir el objeto del Proceso de Contratación]
2. Modalidad de selección: [incluir la modalidad de selección utilizada]
3. Cronograma: [incluir cronograma]
4. Lugar donde se pueden consultar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones podrán ser consultados por los interesados en el SECOP II [señalar link que lleve al Proceso de Contratación]
5. Valor estimado del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal: El valor del contrato corresponde a la suma de [indicar valor en letras y números] el cual se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal [incluir el número y fecha del CDP].

ARTÍCULO 2. Convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones civiles, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 3. Ordenar la publicación del presente acto administrativo, junto con el pliego de condiciones definitivo y sus anexos, y las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones en la página web del SECOP [señalar link que lleve al Proceso de Contratación]

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

XXXXXXXXXX
Director General

Vo. Bo. xxxxxxxx
Subdirector Administrativo y Financiero

Vo. Bo. xxxxxxxxx
Profesional de Gestión del área de Contratación

Proyectó: XXXXXXXXXXXX



ANEXO 8.5

RESOLUCIÓN No xxx

xxxxxx

"POR EL CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE [INCLUIR MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN".

EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA,

En ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución No. XX de XX, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, y en aplicación de lo dispuesto en los artículos xxxxx del Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Copnia publicó el xx el aviso de convocatoria pública; el estudio de mercado; los estudios previos; el proyecto de pliego de condiciones junto con sus anexos del Proceso de Contratación xx

Que el Copnia expidió la Resolución No. xx que ordenó la apertura del proceso xxx

Que el día xxx se recibió Ofertas de: xxxxxx

Que en el término previsto para evaluar las ofertas, el Copnia verificó el cumplimiento de los requisitos habilitantes por parte de los proponentes y el cumplimiento de los requisitos de la oferta previstos en el pliego de condiciones y en sus anexos, y pidió las aclaraciones correspondientes.

Que el día xxx se publicó en el SECOP II el informe de evaluación de las ofertas que arrojó el siguiente resultado: xxxx

Que dentro del término establecido para presentar observaciones al informe de evaluación, se recibió comentarios y subsanaciones de: xxxxx

Que con base en las observaciones presentadas, se realizó la verificación de los documentos subsanables y de los temas señalados en las observaciones dando respuesta a estas y en consecuencia el resultado de la evaluación es el siguiente: xxxxxx

Que de acuerdo con el Cronograma del Proceso de Contratación, el día xxx se realizó la audiencia de adjudicación cuyo desarrollo consta en el acta de fecha xxxx.

Que cumplidos los requisitos legales, reglamentarios y los señalados en los pliegos de condiciones, se procede a la adjudicación de del Proceso de Contratación xxx



Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar al proponente xxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxx, el contrato resultante del proceso xxxx, cuyo objeto es: "xxxxxx", por la suma de **xxxx PESOS M/CTE (\$xxxxxx) INCLUIDO IVA.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al profesional de gestión del área de contratación, la elaboración del contrato que resulta de esta adjudicación de conformidad con la normatividad vigente y los documentos del proceso de selección.

ARTÍCULO TERCERO: El contenido de la presente Resolución se entiende notificado en estrados al proponente **ADJUDICATARIO**, en los términos del numeral 2 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, y comunicado a los demás interesados mediante la publicación en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co y en www.copnia.gov.co, así mismo contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente acto en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co y en www.copnia.gov.co.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y se ordena

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Director General

Vo. Bo. xxxxxxxx
Subdirector Administrativo y Financiero

Vo. Bo. xxxxxxxxx
Profesional de Gestión del área de Contratación



ANEXO 8.7

CONFORMACIÓN Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR PROCESO DE SELECCIÓN xxxx

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería adelanta el proceso de selección xxxx cuyo objeto es "xxxxxxxx".

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 el Pliego de Condiciones.

Por lo anteriormente expuesto, en mi condición de Ordenador del Gasto, y en atención a la resolución No. XX del XX de XX de XX designo como Evaluador del proceso de xxxx, a los siguientes funcionarios:

| COMITÉ EVALUADOR | | |
|--|---|---|
| VERIFICACIÓN JURÍDICA | VERIFICACIÓN TÉCNICA | VERIFICACIÓN FINANCIERA |
| xxxxxxxx Profesional de Gestión del Área de Contratación | xxxxxxxx Profesional de Gestión del área Administrativa | xxxxxxxx Profesional de Gestión del Área de Presupuesto |

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

xxxxxxxxxxx
Director General