

1 OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación de obras, bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia, y que en razón de su cuantía y lo establecido en la Ley, se deban adelantar bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía o por subasta inversa electrónica o presencial.

2 ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad, la solicitud de contratación por parte del área interesada con los estudios previos, la invitación pública a presentar oferta acorde con lo dispuesto en el Pliego de Condiciones, la evaluación, la selección del contratista y hasta la ejecución de las obras, bienes o servicios.

3 NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.	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 dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de	Julio 12 de 2011

Tipo	Número	Concepto	Fecha
		actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
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	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	R2023053888	Por la cual se actualiza 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
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

Tipo	Número	Concepto	Fecha
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 párrafos 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.

- **ACTA:** documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres y cargos de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.
- **ACTA DE INICIO:** documento en el cual se fija la fecha de inicio del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de este, debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.

- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo el ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo de este.
- **ACTA DE REINICIO:** documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores Colombianos.
- **ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** la entidad dará aplicación a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015. Si el catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la entidad estará obligada a suscribirlo en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga.
- **ADENDA:** documento que se expide dentro de un proceso de selección, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos de condiciones o la Invitación, con posterioridad a su expedición.
- **ADJUDICACIÓN:** de acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
- **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:** sin consideración a la cuantía del contrato a celebrar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización debe hacerse uso del mecanismo de selección abreviada por compra por catálogo derivado para la celebración acuerdos marco de precio o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos a través de "Colombia Compra Eficiente". En caso de no existir el bien en el catálogo se procederá con el mecanismo de subasta inversa electrónica o presencial.
- **ANÁLISIS DE SECTOR:** es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ÁREA DE ORIGEN:** son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de

la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

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

- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:** es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria, los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.
- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **COMITÉ EVALUADOR:** son los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y la invitación.
- **CONTRATISTA:** es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
- **CONTRATO ESTATAL:** es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así como los fines del Estado.
- **CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA:** se adelanta esta modalidad de selección, cuando el valor de la adquisición, obra o servicio no supera el 10% del valor del presupuesto anual del COPNIA (280 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **CRONOGRAMA:** es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** son los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del

artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **GARANTÍAS:** son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación de este. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos de contratación del COPNIA.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
- **LIQUIDACIÓN:** es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para quedar a paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, así como, conciliaciones o transacciones y de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

Puede surtirse por las partes de común acuerdo, por el COPNIA unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

- **JEFE DE DEPENDENCIA:** los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.
- **MULTAS:** sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.
- **OFERTA MÁS FAVORABLE:** en la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad

efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: (a) la ponderación, elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** documento que elabora la entidad en los procesos de licitación pública, selección abreviada, selección abreviada por subasta inversa y concurso de méritos, el cual contiene las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 399 del 13 de abril de 2021, que determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.
- **PONDERACIÓN:** para efectos del proceso de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos se ponderarán las ofertas calificadas como habilitadas en relación con la capacidad jurídica, técnica, financiera y experiencia. La ponderación se efectúa aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el pliego de condiciones.
- **PROCESO DE SELECCIÓN.** hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO:** corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.
- **REQUISITOS HABILITANTES:** son aquellos requisitos que son objeto de verificación por parte del comité evaluador para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Estos requisitos son los siguientes: capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** líder del proceso del cual surge la necesidad de acuerdo con las áreas funcionales establecidas en la entidad, como: Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarías Seccionales/ Regionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados y profesionales universitarios.
- **RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- **SECOP:** también denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.
 - ✓ La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.
 - ✓ La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.
- **SELECCIÓN ABREVIADA.** modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en los cuales, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **SUBASTA INVERSA:** mecanismo de selección de contratistas que aplica para la adquisición de bienes o servicios que poseen características técnicas uniformes, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015. Es una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y el criterio de evaluación es el precio.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato.
- **SUPERVISOR:** son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.

5 GENERALIDADES

- 5.1** Todos aquellos bienes, obras o servicios a adquirir mediante un proceso que se adelanten por Selección Abreviada o subasta inversa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- 5.2** El funcionario designado del área origen deberá elaborar el documento de los estudios previos con los requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto



Reglamentario 1082 de 2015 y tomar como referencia la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por Colombia Compra Eficiente.

- 5.3** El funcionario designado del área origen deberá establecer los requisitos habilitantes técnicos, así como las condiciones de experiencia que deben acreditar los proponentes interesados en participar. Estos requisitos habilitantes se deben establecer de acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.
- 5.4** Los estudios deberán contar con todas las especificaciones técnicas, autorizaciones, diseños, permisos, licencias y demás documentos requeridos para su ejecución. Debe contener la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que se requieren.
- 5.5** Durante el lapso transcurrido entre la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones y el acto administrativo de apertura, la entidad puede desistir de la contratación. La publicación del proyecto de Pliego de Condiciones no obliga al COPNIA a dar apertura al proceso de selección.
- 5.6** En los estudios previos se detallan los aspectos más relevantes del objeto a contratar y se publicarán junto con el aviso y el proyecto de pliego de condiciones en la plataforma del SECOP II y la página web del COPNIA, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura.
- 5.7** De acuerdo con lo ordenado en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, y toda vez que el presupuesto estimado está por debajo de 125.000 dólares americanos, se convocará a las MIPYME y a las Uniones Temporales o Consorcios integrados únicamente por MIPYME, para que manifiesten su interés en participar en el proceso. Para el efecto se requieren solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME nacionales; de lo contrario el proceso se abrirá a todos los proponentes que quieran participar en igualdad de condiciones.
- 5.8** De acuerdo con el procedimiento establecido en La Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y el numeral 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía los interesados deberán realizar la manifestación de interés en la plataforma del SECOP II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura con el fin de conformar la lista de posibles oferentes.
- 5.9** El Ordenador del Gasto realizará la apertura del proceso de selección abreviada de Menor Cuantía o por subasta inversa por medio de acto administrativo motivado.
- 5.10** Las propuestas de los interesados en participar en un proceso contractual deben ser presentadas en la plataforma del SECOP II y contener como mínimo los criterios habilitantes técnicos, jurídicos, financieros, condiciones de experiencia y demás establecidos en los Estudios Previos, Pliego de Condiciones Definitivo y las Adendas.
- 5.11** La verificación, evaluación y calificación de las ofertas presentadas se realizará en las fechas indicadas en el cronograma del proceso por parte del comité evaluador designado por el Ordenador del Gasto.
- 5.12** El comité evaluador verificará el cumplimiento de los factores habilitantes y de evaluación señalados en el pliego de condiciones y suscribirá el respectivo informe de evaluación para su publicación en el SECOP II.



- 5.13** El informe se publicará en la plataforma del SECOP II por el término de tres (3) días hábiles, para que, si hay lugar a ello, los proponentes subsanen y/o lo controviertan. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- 5.14** De conformidad con el párrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado y adicionado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por la entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad hasta el plazo señalado.
- 5.15** En los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa electrónica o presencial, habrá lugar únicamente a verificación de requisitos habilitantes.
- 5.16** Por regla general, el acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la firma del mismo, el acto podrá ser revocado de conformidad con lo previsto por el artículo 9 de la ley 1150 de 2007, en los siguientes casos:
- Cuando una vez adjudicado el contrato sobreviene inhabilidad o incompatibilidad del proponente adjudicatario.
 - Cuando se demuestre que el acto administrativo de adjudicación se obtuvo por medios ilegales.
- 5.17** Se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, entre ellos:
- La no presentación de ofertas.
 - Ninguna de las ofertas se ajusta a los requisitos mínimos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones.
 - Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 numeral 18 de la Ley 80 de 1993.
- 5.18** La declaratoria de desierto se formalizará mediante acto administrativo motivado en el que se señala las razones con las cuales el Ordenador del Gasto toma la decisión y será comunicada mediante su publicación en el SECOP II.
- 5.19** En los casos de declaratoria de desierto de la licitación, si persiste la necesidad de contratar, se podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto un proceso de selección abreviada de menor cuantía. La entidad podrá modificar los elementos



de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

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

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

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

6 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

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

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación: hace referencia a las razones que sustentan la contratación del bien o servicio, la utilidad que le reporta el objeto contratado.
2. El objeto a contratar contiene la descripción clara, detallada y precisa de los bienes y servicios que se requieren contratar.
3. Alcance de la necesidad a satisfacer (si aplica): incluye las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
4. Especificaciones Técnicas: son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. Debe contener la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que se requieren.
5. El plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas se puede establecer en días, meses y años.
6. Forma de pago, se determina cómo la entidad va a generar el pago del bien o servicio adquirido.
7. Debe señalar las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista como actividades, entrega de bienes, servicios, informes, documentos, planos, entre otros. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar entre otros.
8. El valor estimado del contrato y su justificación. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.
9. Condiciones mínimas para participar en el proceso de selección.



10. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.
11. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.
12. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.
13. Estudio del sector. Es el ámbito en el que se desarrolla la actividad económica, cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Debe cubrir tres áreas:
 - a) Análisis del mercado del objeto a contratar;
 - b) el estudio de la oferta y
 - c) el análisis de la demanda.
 - Estudio de Mercado. Es el análisis de los precios ofrecidos en el mercado, se hará un estudio de la oferta y de la demanda del objeto a contratar, el cual deber tener en cuenta los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicios más relevantes en el proceso de contratación y que muestren el comportamiento del sector en los últimos años.
 - Análisis de la oferta. Es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de oferentes están dispuestos a ofrecer en el mercado, se deben identificar los proveedores nacionales del bien, obra o servicio.
 - Análisis de la Demanda. Son las condiciones históricas en las cuales la entidad ha adquirido el bien, obra o servicio (si aplica) y la forma como lo han contratado otras entidades estatales.

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

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

1. El nombre y dirección de la entidad estatal.
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El plazo estimado del contrato.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, y el lugar y forma de presentación de la misma.



6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
10. Cronograma del proceso de selección.
11. Forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

6.3 El Proyecto y Pliegos de Condiciones Definitivos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma o forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.

14. El cronograma.

6.4 El acto administrativo de apertura deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El cronograma.
4. El lugar en que se pueden consultar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con el proceso.

7 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Verificar en el PAA	Verificar si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA	Funcionario designado del área origen	
2	Generar requerimiento	Radicar en el sistema dispuesto por la entidad y en el caso de presentar novedad, podrá hacerse por correo electrónico, adjuntando el proyecto de estudio previo que se prepara en conjunto con el área de contratación y que contendrá la información más relevante del proceso. Anexo 8.1 - Requerimiento	Funcionario designado del área origen / Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Requerimiento
3	Validar en el PAA	El funcionario del área de Contratación al que se le delegue el proceso de selección deberá verificar que la necesidad del bien, obra o servicio se encuentra incluida y aprobada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del Área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	
4	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.	Funcionario designado del área origen / Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del Área de Contratación / Profesional	Estudios Previos

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Anexo 8.2-Estudio previo	de Gestión del área de Contratación	
5	Determinar la modalidad del proceso de selección	<p>Este procedimiento se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio a contratar no supera la menor cuantía del COPNIA (280 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Si se trata de selección de contratistas para la adquisición de bienes o servicios que poseen características técnicas uniformes, se adelantará por la modalidad de Subasta Inversa Electrónica o Presencial de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Profesional de Gestión del área de Contratación	
6	Convocar Comité de Contratación	La Secretaria Técnica del Comité de Contratación realizará la convocatoria para aprobar las condiciones técnicas, jurídicas financieras, y criterios de ponderación establecidos dentro del proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo y demás documentos que integran el proceso.	Profesional de Gestión del área de Contratación / Comité de Contratación	
7	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 Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Expediente físico y/o digital
8	Elaborar el aviso de convocatoria	<p>Se debe elaborar el aviso inicial de convocatoria pública.</p> <p>Anexo 8.3 Aviso de Convocatoria.</p>	Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Aviso de Convocatoria
9	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones y designación del Comité Evaluador	<p>Se elabora el proyecto de pliego de condiciones con los requisitos mínimos que deben cumplir los proponentes al momento de presentar sus propuestas.</p> <p>Así mismo, se proyectará comunicación de designación del Comité Evaluador.</p>	Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Proyecto de Pliego de Condiciones y designación del Comité Evaluador



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		El documento generado es Anexo 8.4 Proyecto y pliego de condiciones.		
10	Revisión	Revisar los documentos de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones	Responsable del área de origen / Profesional Especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones
11	Aprobación y firma	Se remite el proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y comunicación de designación del Comité Evaluador para el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto. Los estudios previos deberán ser aprobados y firmados por el Responsable del área de origen, el Profesional de Gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero.	Responsable del área de origen / Profesional de Gestión del área de Contratación / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Estudios previos, Proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y comunicación de designación del Comité Evaluador
12	Publicar documentos	Se publican los siguientes documentos: 1) Aviso de convocatoria, 2) Estudio previo y 3) Proyecto de pliego de condiciones.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
13	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 especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación/ Área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones	Publicación en la página web del COPNIA.
14	Manifestación para limitación a MIPYME	Consolidar las manifestaciones para limitar el proceso a Mipyme, acorde con la normatividad vigente. Los documentos se deben presentar en la plataforma del SECOP II entre el momento de publicarse el aviso de convocatoria pública hasta el día hábil anterior a la apertura del proceso de contratación.	Profesional de Gestión del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación	

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
15	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Durante el periodo de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones, los interesados pueden presentar observaciones, en el evento en que éstas se presenten se remiten por correo electrónico a los integrantes del Comité Evaluador, dependiendo de su contenido, ya sean de carácter técnico, jurídico, o financiero. Anexo 8.5. Documento respuestas.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado de área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación/ Profesional de Gestión del área de Presupuesto/ Responsable del área de origen	Correo electrónico y Documento respuesta observaciones
16	Generar respuestas de las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Se revisa y consolida las respuestas remitidas por los integrantes del Comité Evaluador para publicación en el SECOP II. Anexo 7.5. Documento respuestas	Comité Evaluador	Respuestas Observaciones
17	Requerimiento CDP	El responsable del área de origen realizará la solicitud de CDP a través de la plataforma financiera dispuesta por la entidad (Seven), por el valor del presupuesto del proceso.	Responsable del área de origen	Número caso
18	Solicitar CDP	Solicitar al área de Presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional Especializado del área de Contratación.	
19	Expedición del CDP	Con base en el estudio previo, el Profesional de Gestión de Presupuesto expide y aprueba el CDP.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado CDP
20	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. Debe contener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Anexo 8.4 Proyecto y pliego de condiciones.	Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Pliego de condiciones definitivo
21	Aprobación y firma	Se elaboran los estudios y el pliego de condiciones definitivo y el área de Contratación los remitirá al	Responsable del área de origen / Profesional de gestión del área de Contratación / Subdirector	Estudios previos y pliegos de



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		responsable del área de origen para su validación y firma.	Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	condiciones definitivos.
22	Elaboración del acto administrativo de apertura	Elaborar el Acto Administrativo de Apertura del proceso de selección. Anexo 8.6 Acto administrativo de apertura.	Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del Área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Acto Administrativo
23	Aprobación y firma del acto administrativo de apertura	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 aprobado
24	Publicar documentos del proceso de selección	Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones definitivo, estudios previos definitivos (si aplica) y documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego en el SECOP II.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Constancia SECOP II
25	Recibir manifestaciones de interés.	En los procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía los interesados a través del mecanismo que se establezca en el pliego de condiciones expresarán su intención de participar en el proceso, en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación. La manifestación del interés en participar constituye requisito habilitante para la presentación de la oferta. (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 numeral 1)	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Constancia SECOP II
26	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	En el evento en que éstas se presenten se remiten al Comité Evaluador, dependiendo del contenido de las mismas, que sean de carácter técnico, jurídico, económico o financiero.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación / Comité Evaluador	Correo electrónico
27	Elaborar adendas y	La entidad puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del	Comité Evaluador / Subdirector Administrativo	Respuesta observaciones y/o Adenda



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
	respuesta a observaciones	plazo para presentar ofertas. Las adendas serán remitidas para el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto. Anexo 8.7- Adenda y Anexo 8.5. Documento respuestas	y Financiero / Ordenador del Gasto	
28	Publicar adendas y respuestas a observaciones	La entidad debe publicar en el SECOP II las adendas con un (1) día de antelación al vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Publicación en SECOP II
29	Presentar propuestas SECOP II	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma, se reciben las ofertas el día y hora prevista en la plataforma del SECOP II.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Acta de cierre que genera la plataforma del SECOP II
30	Declarar desierto el Proceso de Contratación.	En caso de no recibir ninguna propuesta, con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, el Ordenador del Gasto aprueba en el sistema de Gestión documental dispuesto por la entidad el acto administrativo que declara desierto el proceso de selección. Anexo 8.8. acto administrativo declara desierto	Profesional de gestión del área de Contratación / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Acto administrativo
31	Remitir Propuestas	Ren caso de recibir propuestas remitirlas a los integrantes del Comité Evaluador con el fin de realizar la evaluación.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Correo electrónico
32	Realizar evaluación de propuestas	El comité evaluador realiza la verificación jurídica, técnica y financiera, así como la ponderación de los factores de escogencia de las propuestas.	Profesional de Gestión del área de Contratación / Comité Evaluador	

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
33	Solicitud de subsanar o aclarar	Dentro del término señalado, los proponentes presentan sus aclaraciones o subsanan la propuesta, cuando hay lugar a ello.	Profesional de Gestión del área de Contratación / Comité Evaluador	
34	Generar informe de evaluación	Consolidación del informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación. Anexo 8.9. Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación	Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación Profesional de Gestión de Contratación / Comité Evaluador	Informe de evaluación
35	Publicar informe de evaluación preliminar	Publica el informe de evaluación por el término de 3 días hábiles en el SECOP II.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión de Contratación	Publicación en SECOP II
36	Recibir observaciones	Recibir de los proponentes los respectivos documentos subsanables de requisitos habilitantes solicitados, los cuales deben ser remitidos dentro del término establecido. El comité evaluador analiza los documentos y las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación preliminar para su análisis y si es necesario se modifica el informe.	Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación / Comité Evaluador	
37	Proyectar respuesta a observaciones	El comité evaluador proyecta y aprueba el documento de respuesta a las observaciones de conformidad con los plazos publicados en el cronograma del proceso. Anexo 8.5. Documento respuestas.	Comité Evaluador	Documento de respuesta a las observaciones a informe de evaluación
38	Publicar el documento de respuesta a las observaciones y el informe de evaluación definitivo	De conformidad con los plazos establecidos en el cronograma, se publica el documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación preliminar. Se publica el informe de evaluación definitivo en la página del SECOP II. Cuando se utilice la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, una vez se publique el informe definitivo con los proponentes	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		habilitados se procederá con la puja de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo.		
39	Proyectar el acto administrativo de adjudicación debidamente motivado	De acuerdo con la recomendación sobre la adjudicación formulada por el Comité Evaluador, se proyecta el acto administrativo con todos los antecedentes del proceso de selección para visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero y aprobación del Ordenador del Gasto.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Acto administrativo de Adjudicación
40	Aprobar acto de Adjudicación	El Ordenador del Gasto con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, aprueba el acto de adjudicación en el sistema dispuesto por la entidad. Anexo 8.10 Acto administrativo adjudicación	Profesional de gestión del área de Contratación / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Acto administrativo
41	Publicar acto de adjudicación	Se procede a publicar acto de adjudicación aprobado por el Ordenador del Gasto en el SECOP II	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Publicación en el SECOP II
42	Diligenciar minuta electrónica SECOP II	Una vez cargada en la plataforma del SECOP II la resolución de adjudicación, se diligencia el contrato electrónico para la aprobación del contratista.	Técnico Administrativo del área de Contratación / Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Contratación	Minuta electrónica SECOP II
43	Firmar electrónicamente el contrato en plataforma SECOP II	Una vez aprobado el contrato electrónico por parte del contratista, se procede con la aprobación del responsable del Área de Origen, el Profesional de gestión del Área de Contratación, el Subdirector Administrativo y Financiero y el Ordenador del Gasto.	Profesional de Gestión del área de Contratación/ Responsable del área de origen / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Minuta electrónica SECOP II
44	Expedición del CRP	Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita al área	Técnico Administrativo del área de Contratación /	Certificado CRP

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		de Presupuesto, a través del sistema de información financiera dispuesto por la entidad, la expedición del registro presupuestal.	Profesional Universitario del área de Contratación / Profesional especializado del área de Contratación / Profesional de Gestión del área de Presupuesto	
45	Aprobar garantías en SECOP II (si aplica)	Realizar la aprobación de las garantías en la plataforma del SECOP II de conformidad con lo establecido en la minuta electrónica del contrato.	Profesional de Gestión del área de Contratación	Aprobación de garantías SECOP II
46	Designar el supervisor	Mediante memorando proyectado por el área de Contratación y con el visto bueno del Subdirector Administrativo y Financiero, el Ordenador del Gasto informa al funcionario que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato. Se remitirá por correo electrónico adjuntando el contrato, CRP, CDP, estudios previos y pólizas (si aplica).	Profesional de gestión del área de Contratación / Funcionario designado del área origen / Subdirector Administrativo y Financiero / Ordenador del Gasto	Memorando de supervisión
47	Supervisar ejecución contractual	Supervisar la ejecución contractual de acuerdo con lo establecido en el procedimiento CT-pr-08 Supervisión de contrato	Supervisor contrato	Según procedimiento CT-pr-08

8 ANEXOS

- 8.1 Requerimiento
- 8.2 Estudio previo
- 8.3 Aviso de Convocatoria
- 8.4 Pliego de condiciones (Proyecto o Definitivo)
- 8.5 Documento de respuesta a observaciones a (proyecto de pliego, pliego definitivo, informe de evaluación.
- 8.6 Acto administrativo de apertura
- 8.7 Adenda
- 8.8 Acto administrativo que declara desierto el proceso de selección
- 8.9 Informe de verificación de requisitos habilitantes, evaluación y calificación
- 8.10 Acto administrativo de Resolución de adjudicación

9 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Junio 2009	Primera emisión
2	Enero 2011	Incorporación de las normas Decreto 931 de 2009, el Decreto 2493 de 2009, el Decreto 3576 de 2009, el Decreto 3806 de 2009, el Decreto 1464 de 2010



No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		y el Decreto 2473 de 2010, modificación de la descripción de la actividad y de los anexos del procedimiento.
3	Septiembre 2012	Actualización de la normatividad según lo dispuesto en el Decreto 734 de 2012 y actualización de la descripción de la actividad y anexos del procedimiento.
4	Julio 2016	Actualización del procedimiento derivada de la implementación del ERP SEVEN y el Decreto 1082 de 2015. Se ajustaron cargos según estructura orgánica aprobada en marzo de 2016. Se cambió el código del procedimiento inicialmente se codificó como CT-pr-07, pero debido a la creación y reorganización de unos procedimientos, este debió ser recodificado y le correspondió ser el código CT-pr-07.
5	Noviembre 2022	Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades, definiciones de acuerdo con la tienda virtual de CCE, se ajusta el contenido de los estudios previos de acuerdo con la guía de CCE. Se incluyen nuevos lineamientos del uso del SECOP II. Se eliminan anexos: Lista de manifestaciones para limitar a Mipyme, Acta de cierre y apertura de propuestas, relación de propuestas recibidas.
6	Febrero de 2024	Se actualiza normatividad, se incluyen y ajustan actividades, responsables. En el anexo 8.4 Pliego de condiciones (Proyecto o Definitivo) se ajusta término para la liquidación del contrato.

<p>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</p> <p>Firmado digitalmente por OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</p> <p>OLGA LUCIA RODRÍGUEZ MURCIA</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</p>	<p>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</p>
Profesional de Gestión del área de Contratación	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 8.1

MEMORANDO

Bogotá (fecha)

PARA: Profesional de Gestión Contratación

DE: Responsable del área de origen

ASUNTO: Entrega de estudio previo para inicio de proceso xxxxx

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

Anexo: Cotizaciones, Estudio Previo

Cordialmente,

xxxxxx
Responsable del área de origen

administración o funcionamiento de la entidad, según lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ver Anexo No. 1 "Especificaciones técnicas"

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1. Objeto	
2. Plazo de ejecución	
3. Vigencia del Contrato	
4. Valor del contrato	
5. Apropiación presupuestal	
6. Lugar de Ejecución	
7. Forma de pago	
10. Requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución	
11. Obligaciones del Contratista	
11. Garantías	
12. Cesión del contrato	
13. Suspensión del contrato	
14. Indemnidad	
15. Liquidación del contrato	

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 sección 1, subsección 1, y demás normas vigentes sobre la materia, la modalidad de selección del contratista corresponde a Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Teniendo en cuenta que las necesidades a satisfacer corresponden a bienes y servicios, la entidad requiere valorar aspectos de calidad y de precio que se encuentran soportados en puntajes o formulas señaladas en el Pliego de

Después de realizar una búsqueda exhaustiva de procesos en entidades públicas se encuentran los siguientes:

Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Contratista	Plazo	Cuantía

7.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA

continuación, se relaciona una lista de posibles proveedores, que prestan este tipo de servicios:

EMPRESA		

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

8.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	EVALUACIÓN
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. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

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
- Verificaciones antecedentes de medidas correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.
- Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, inciso 2° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Garantía de seriedad de la oferta.

8.1.2 DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS DE LA OFERTA

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

- a) En caso de 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.

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

La capacidad financiera se determinará con base en las cifras del Balance General y Estado de Resultados al 31 de diciembre de XXX.

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

8.1.2.2. 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 aplica en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia debe hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito con la firma de la auditora externa.

8.1.2.3 UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS

En el caso de oferentes en unión temporal o consorcio, la capacidad financiera y la capacidad organizacional serán verificadas 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.

Para el análisis del Capital de trabajo, se considerará el valor de la sumatoria presentado por cada empresa que conforman la Unión Temporal y sin considerar el porcentaje de participación.

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

8.1.2.4.INDICADORES 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.

Por lo tanto la liquidez acreditada por el oferente deber ser mayor o igual a **(≥) XX**

Nivel de endeudamiento:

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

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

i

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 **(≤) 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 deber 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 **(≥) 100%** 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 **(≥) \$ 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 100% del valor del presupuesto oficial estimado, la propuesta se calificará HABILITADO. Si el Capital de Trabajo es inferior a 100%, la propuesta se calificará NO HABILITADO

INDICADORES 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 debe 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

8.1.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

8.1.3.1 EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades que deberá desarrollar el futuro contratista en el marco de la ejecución del contrato, y que en el Registro Único de Proponentes – RUP no es posible verificar de manera específica que la experiencia del proponente obedezca a lo requerido para acreditarla se hace necesario para el presente proceso de selección solicitar adicional a la información contenida en el RUP, certificaciones que validen la experiencia específica del proponente.

El proponente deberá acreditar la experiencia específica requerida en la prestación del servicio de XXXXXX.; mediante la presentación de máximo XX (XX) certificaciones de contratos, ejecutados y terminados antes de la fecha del cierre del proceso.

La sumatoria de los valores de los contratos terminados a satisfacción, deberá ser **igual o mayor al 100% del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes**, así:

SMMLV
XX

La entidad verificará que el o los contrato(s) se encuentra(n) identificado(s) en RUP en los siguientes códigos de clasificación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto

Dicha información será validada de acuerdo con el certificado de Cámara de comercio aportado por el proponente, la cual no podrá ser mayor a treinta (30) días.

Para el caso de consorcios, uniones temporales o cualquier forma de asociación, este requisito deberá ser cumplido por todos sus integrantes.

NOTA 3: El proponente deberá señalar de forma clara, inequívoca, dentro del **ANEXO – “RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”**, el o los consecutivo(s) inscrito(s) en el RUP con el (los) cual(es) pretende validar la experiencia específica habilitante del proponente.

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

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

Nota 3: En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio o disímil, la certificación aportada deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación.

A. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** dispuesto para tal fin en el pliego de condiciones y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.
2. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.
3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
 - a. Nombre de la empresa Contratante.
 - b. Dirección
 - c. Teléfono
 - d. Nombre del Contratista.
 - e. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - f. Número del contrato (si tiene).
 - g. Objeto del contrato.
 - h. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
 - i. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
 - j. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

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

- i. Actividades ejecutadas.
- j. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
- k. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- l. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- m. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

B. REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

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

8. Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Para el efecto, debe **discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.**

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

AÑO	SMMLV
2021	\$908.526
2020	\$877.803
2019	\$828.116
2018	\$781.242
2017	\$737.717
2016	\$689.455
2015	\$644.350
2014	\$616.000
2013	\$589.500
2012	\$566.700
2011	\$535.600
...	...

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

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

8.1.3.2 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

ÍTEM	PERSONAL	CANT	DEDICACIÓN	IDONEIDAD	EXPERIENCIA

El equipo se deberá conservar bajo las mismas o superiores condiciones ofrecidas en todas las etapas del proyecto. En caso de ser requerido un cambio en el personal suministrado, el contratista deberá reemplazarlo con un perfil igual o superior de los ofrecidos conforme con el protocolo acordado entre las partes.

Los anteriores son el equipo mínimo que utilizar, el Contratista dentro de su planeación podrá aumentar el equipo de trabajo, sin que esto implique costos adicionales al proyecto.

La disponibilidad del equipo de trabajo para las labores de apoyo será de 8X5 (ocho horas al día por cinco días de la semana)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Factor técnico	XX
Evaluación de la oferta económica	XX
Apoyo a la Industria Nacional	XX
Total	XX

9. FACTOR TÉCNICO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

El puntaje se otorgará de la siguiente forma:

CONDICIÓN	PUNTAJE
XXXXXXXXXXXXXX	XX PUNTOS
XXXXXXXXXXXXXX	XX PUNTOS
XXXXXXXXXXXXXX	XX PUNTOS
XXXXXXXXXXXXXX	XX PUNTOS

9.1 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (Máximo XX puntos)

Se calificará con un máximo de XX (XX) puntos al proponente que presente la oferta económica más baja, la cual se denominará el mejor precio. Las propuestas de los demás proponentes serán calificadas proporcionalmente aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{VOB}/\text{VOE}) * 50$$

Donde:

VOB = Valor de la oferta Económica más baja

VOE = Valor de la oferta Económica evaluada

- La valoración económica de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.
- El proponente debe calcular su propuesta teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos, tales como, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación del valor de su propuesta económica.

Todos los valores de la oferta económica deben expresarse en pesos colombianos y al señalar los valores y el valor de la propuesta, el proponente debe tener en cuenta los aspectos que sean necesarios para su fijación, tales como seguros, pago de salarios, prestaciones sociales, proyecciones económicas, alquiler de equipos, materiales, transporte, impuestos, IVA, etc., y en general cualquier costo necesario para el desarrollo de la actividad.

La fórmula utilizada en la verificación de la oferta económica será verificada y se realizará la respectiva corrección aritmética para realizar los ajustes pertinentes. Si de la verificación de la propuesta económica se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión y se rechazará.

La vigencia de la propuesta económica presentada por el oferente no puede ser inferior a 30 días.

9.2 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Máximo 10 puntos)

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

El COPNIA asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos a la oferta de servicios de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación.

ORIGEN DEL BIEN O SERVICIO	PUNTAJE
El proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional.	10 PUNTOS
El proponente que ofrezca menos del 100% de servicios de origen nacional.	5 PUNTOS
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional.	0 PUNTOS

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

10. ANÁLISIS DEL RIESGO

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

Así las cosas, para el presente proceso de selección de contratista hemos establecido la siguiente matriz:

Xxxxxxxxxxxxxxx (Identificar los posibles riesgos en la ejecución del contrato)

Atentamente,

Profesional de Gestión del área xxx

Profesional de Gestión del Área de Contratación xxx

Subdirector Administrativo y Financiero xxx

ANEXO 8.3

EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA AVISO DE CONVOCATORIA

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SA-MC-xxx-20xx

EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con las reglas de publicidad de los asuntos contractuales señalados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del mismo Decreto, informa que se iniciará un proceso de contratación bajo la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, los interesados podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones y adjuntar los documentos que consideren pertinentes en el desarrollo de esta etapa contractual a través de la plataforma del SECOP II.

1. OBJETO A CONTRATAR

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 sección 1, subsección 1, y demás normas vigentes sobre la materia, la modalidad de selección del contratista corresponde a Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Teniendo en cuenta que las necesidades a satisfacer corresponden a bienes y servicios, la entidad requiere valorar aspectos de calidad y de precio que se encuentran soportados en puntajes o formulas señaladas en el Pliego de Condiciones, adicionalmente el presupuesto considerado para este proceso no supera la menor cuantía establecida para el COPNIA en la vigencia xxx.

El numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece: "Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual".

El proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía se desarrollará conforme las disposiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 que reza:

"Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía: 1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.

La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.

3. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:

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

4. FECHA LÍMITE EN LA CUAL LOS INTERESADOS DEBEN PRESENTAR SU OFERTA Y EL LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA MISMA.

La fecha límite para la presentación de la oferta es la prevista en el cronograma del proceso en el SECOP II.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

Se establece como presupuesto oficial para el presente proceso de selección la suma de **xxx PESOS M/CTE (\$ xxxx) Incluido IVA.**

El valor de la oferta no puede superar el presupuesto oficial asignado, so pena de rechazo de la misma.

6. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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" Versión M-MACPC-12, se procedió a realizar el siguiente análisis:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

7. PARTICIPANTES.

Podrán participar en el presente proceso las personas jurídicas nacionales, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, conformadas en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y en los presentes pliegos de condiciones.

8. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

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

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

1. Certificación que acredite la condición de Mipyme, expedida por el Representante Legal y el revisor fiscal (si está obligado a tenerlo) o el contador, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), establecido de conformidad con la ley.
2. Certificado expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad, la cual deberá ser mínimo de un (1) año, al momento de publicación de la convocatoria.

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

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

9. ENUMERACIÓN Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Los requisitos de participación en el proceso son jurídicos, técnicos y financiero que son objeto de verificación y no otorgarán puntaje.

9.1 REQUISITOS HABILITANTES.

9.1.1 DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS DE LA OFERTA

Son los establecidos en el estudio previo y en pliego de condiciones.

9.1.2 DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS DE LA OFERTA

Son los establecidos en el estudio previo y en pliego de condiciones.

9.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS DE LA OFERTA

Son los establecidos en el estudio previo y en pliego de condiciones.

10. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Son los establecidos en el estudio previo y en pliego de condiciones.

11. CRONOGRAMA

XXXXXXXXXX

12. LUGAR FÍSICO Y ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL PLIEGO DE CONDICIONES

La presente convocatoria pública, los estudios previos y el proyecto del pliego de condiciones serán publicados en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II y en la página web del COPNIA: www.copnia.gov.co.

De conformidad con lo expresado en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones estará publicado por el término de cinco (5) días hábiles.

Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas podrán ser presentadas y consultadas por los posibles oferentes en la plataforma del SECOP II.

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

XXXXXX
Director General

Aprobó: xxxx-Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: xxxx-Profesional de Gestión de Contratación



Anexo 8.4

PLIEGO DE CONDICIONES (PROYECTO O DEFINITIVO)

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

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

SA-MC-XX-20XX

OBJETO:

XXXXXXXX.

BOGOTÁ D.C.

XX DE XX

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 contratar 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 y tenga en cuenta el presupuesto oficial del proceso de selección, esto evitará errores que impidan tener en cuenta su oferta.
2. Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información contenida en el pliego y analizar las circunstancias que podrían en un momento dado afectar en cualquier forma su objeto, costo, plazo y cumplimiento.
3. En general, se recomienda durante la elaboración de la oferta la observancia de todos los requerimientos legales, financieros y técnicos señalados en las condiciones del presente documento.
4. Verifique que cuente con la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén debidamente suscritos, actualizados, etc. Preséntelos siguiendo el orden del Pliego de Condiciones.
5. Revise que la póliza de seriedad de la oferta está suscrita, y preste especial atención a los datos del tomador (que coincidan con el certificado de existencia y representación legal), el valor asegurado, la vigencia, el objeto y número del proceso de selección, el beneficiario.
6. El nombre de la persona jurídica debe coincidir con el que figura en el certificado de la Cámara de Comercio (Si usa sigla ésta debe figurar en la razón social registrada).
7. Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal del COPNIA, antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas.
8. Verifique que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades generales ni específicas así como en las prohibiciones para contratar.
9. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
10. Los proponentes con la sola presentación de su oferta, autorizan a la Entidad Contratante para verificar toda la información que en ella suministren.



- 11.** 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 dirigirlas inmediatamente por la plataforma 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, 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 Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a los números telefónicos:



(1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 913 040 o (1) 286 48 10; correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co, webmaster@anticorruccion.gov.co; al sitio de denuncias del programa en el portal de internet: www.anticorruccion.gov.co; correspondencia en la dirección Carrera 8ª N° 7-27 Bogotá D.C.

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

1.5. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

Sí los hechos constitutivos de corrupción tuvieren 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 la plataforma SECOP II, 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 través de la plataforma SECOP II.

1.9. GLOSARIO

Se establecen las siguientes definiciones las cuales serán útiles para el presente proceso de selección:

GLOSARIO GENERAL:

- **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.
- **Consortio:** Modalidad de asociación que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una misma Propuesta en el presente proceso de selección para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, y por los efectos que generen o lleguen a generar las actuaciones, hechos u omisiones de todos o cualquiera de los participantes en estos actos.
- **Unión temporal:** Modalidad de asociación, que permite que dos o más personas naturales o jurídicas, en forma conjunta, presenten una misma Propuesta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato de obra, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas del Contrato de obra, pero no por las sanciones por el incumplimiento de



las obligaciones derivadas del Contrato, por las cuales responde cada uno de los miembros de la Unión Temporal de acuerdo con su participación en la ejecución.

- **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.
- **Proponente Plural:** Formas de asociación previstas en la Ley y regladas en el pliego de condiciones (Consortio o Unión Temporal).
- **Proponente:** Es la persona jurídica o natural, consorcio o unión temporal, que presenta una propuesta para participar en el proceso de selección que se rige a través del presente Pliego.
- **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

XXXXXXXXXXXXX.

2.2. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Son las establecidas en el Anexo 2 "Ficha de Condiciones Técnicas"

2.3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección, corresponde a la suma de **XXXX PESOS M/CTE (\$ XXX) Incluido IVA**, de acuerdo con el certificado de disponibilidad xxxx de fecha xxx expedido por el área de Presupuesto.

El valor total de la oferta no puede superar el presupuesto oficial asignado so pena de rechazo de la misma.

Todos los costos para la ejecución a satisfacción del objeto contractual, daños a terceros y demás eventualidades que se presenten, correrán por cuenta del contratista, es decir, que todos los costos directos e indirectos del valor del contrato, deben ser analizados por el proponente previamente a la presentación de su propuesta.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El contrato que surja del presente proceso licitatorio corresponde a Prestación de Servicios, según lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

2.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015 sección 1, subsección 1, y demás normas vigentes sobre la materia, la modalidad de selección del contratista corresponde a Selección abreviada de menor cuantía.

Teniendo en cuenta que las necesidades a satisfacer corresponden a bienes y servicios, la entidad requiere valorar aspectos de calidad y de precio que se encuentran soportados en puntajes o formulas señaladas en el Pliego de Condiciones, adicionalmente el presupuesto considerado para este proceso no supera la menor cuantía establecida para el COPNIA en la vigencia XXX.

El numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece: "*Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o*



destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual”.

El proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía se desarrollará conforme las disposiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 que reza:

“Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía: 1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

b. *Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.*

b. *Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo.*

b. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles”*

2.6. 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.

2.7. PARTICIPANTES

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

2.8. 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.

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

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

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

2.9. 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, tal y como se indica en el cronograma del proceso.

2.10. 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.

2.11. INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

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

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

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

2.12. CONVOCATORIA NO LIMITADA A MIPYME.

El proceso no se limita a Mipymes de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones para limitarlo.

2.13. MANIFESTACION DE INTERES EN PARTICIPAR

De conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, los posibles oferentes deberán, dentro de los tres (3) días hábiles contados a partir de fecha de apertura del proceso, manifestar su intención de participar en el proceso.

Dentro del término establecido en el Cronograma, los interesados en participar manifestarán su interés con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes, **a través de SECOP II.**

El interesado en participar manifestará su interés **por una sola vez**, ya sea en forma individual, o en alguna de las modalidades de asociación que establece la Ley (Consortio o Unión Temporal).

NOTA:

b) La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la oferta.

b) En ningún caso la manifestación de interés que se haya realizado para limitar el proceso a Mipymes reemplaza la manifestación de interés de participar en el proceso una vez publicado el acto de apertura.

2.14. SORTEO EN CASO DE EXISTIR MAS DE 10 MANIFESTACIONES

Se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

Se introducirán en una bolsa negra tantas balotas como proponentes haya;

a. Todas las balotas tendrán el mismo color a excepción de una que tendrá un color diferente;

b. Los proponentes o un representante de la Entidad procederán a sacar la balota en el orden de recibo de su propuesta;

c. El proponente que saque la balota de color diferente será eliminado y el que no, quedará elegido. Y así sucesivamente hasta llegar a 10 proponentes.

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

En todo caso cuando sea procedente, prorrogará el cronograma que rige el presente proceso de selección, para lo cual se dará aplicación a lo expuesto en el párrafo precedente.

Así mismo en el evento que sea necesario modificar el cronograma con posteridad a la diligencia de cierre, el COPNIA de manera unilateral, lo efectuará través del medio antes descrito, en la página Web www.colombiacompra.gov.co.

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 en el SECOP II dará respuesta a las mismas.

2.16. ENTREGA DE OFERTAS

Los proponentes deberán presentar su OFERTA a través de la Plataforma SECOP II. Transcurrida la fecha y hora fijada para el cierre del proceso, la plataforma generará 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.

2.17. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

El informe se publicará a través de la página web del COPNIA, 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 controviertan.

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

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

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

2.19. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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."

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

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

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

Igualmente, se solicitarán aquellos documentos necesarios para acreditar los hechos y manifestaciones que se hayan hecho en la oferta. En todo caso, se podrán pedir los documentos que acrediten la existencia y representación legal o los que certifiquen hechos ya ocurridos y que se



hayan señalado en la oferta. La falta de capacidad para presentar la oferta no será subsanable, tampoco se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

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

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

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

2.20. ADJUDICACIÓN

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

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

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

2.21. DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2069 de 2020, así:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas la entidad utilizara las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

- 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.*
- 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.*



3. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.*
4. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.*
5. *Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.*
6. *Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.*
7. *Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.*
8. *Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.*
9. *Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.*
10. *Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME,*

cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

11. *Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.*
12. *Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.”*

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

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

1er. Sorteo:

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

2º Sorteo:

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

2.22. PROPUESTA ÚNICA

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

2.23. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado y publicado en la página SECOP II.

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 y Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente para el presente proceso de selección se procedió a verificar si éste está cobijado por acuerdos internacionales. De acuerdo con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con lo indicado en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" M-MACPC-06, se procedió a realizar el siguiente análisis:

XXXXXXXXXXXX

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

2.25. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

La declaratoria de desierto se formalizará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa, todas las razones en las que se basa dicha decisión y será comunicada mediante la publicación de dicho acto en el portal de contratación SECOP II.

CAPITULO III GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

3.1.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA.

Todos los documentos constitutivos de las propuestas deberán presentarse en **IDIOMA CASTELLANO**, con excepción de otros documentos pre impresos que podrán presentarse en otro idioma con su correspondiente traducción simple al castellano.

3.1.2. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

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

3.1.3. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

3.1.4. OFERTAS ALTERNATIVAS

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



3.1.5. DESVIACIONES Y EXCEPCIONES

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

El COPNIA no aceptará desviaciones y excepciones. 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.

3.1.6. 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, en el caso de los consorcios y uniones temporales cada uno de los representantes de los integrantes del consorcio o unión temporal debe tener dicha capacidad.
- 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 (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo, de conformidad con el ordenamiento jurídico, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado.

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

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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 No. 1- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, adjunto al pliego de condiciones.

4.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

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

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

Los oferentes que se presenten bajo esta figura deben:

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



- d. Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar, su liquidación y tres (3) años más.
- e. La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal. Igualmente se designará un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- f. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- g. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas jurídicas o naturales, deben acreditarse.

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

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

4.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

4.1.3.1. Persona natural nacional o extranjera

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

4.1.3.2. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia

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

- Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
- Que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.

- Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deben estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- La sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- En el evento en que el proponente ostente limitación en su capacidad de contratación, deberá adjuntar el documento mediante el cual el órgano social le remueva dicha limitación y le otorgue las facultades específicas para participar en el presente proceso de selección.

Nota: Diligenciar ANEXO-“ACREDITACION CAPACIDAD FINANCIERA”

4.1.3.3. Persona Jurídica extranjera sin sucursal en Colombia

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

4.1.4. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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

4.1.5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El proponente debe presentar dentro de su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. La información 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.

4.1.6. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

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

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

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

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

4.1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Acorde con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015, el proponente debe constituir a su nombre y a favor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, garantía expedida por una compañía de seguros o por una entidad Bancaria legalmente constituida en Colombia vigiladas por la Superintendencia Financiera, equivalente al diez (10%) por ciento del valor del presupuesto oficial y con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso. La garantía debe estar firmada por el tomador y contener el original del recibo de pago de la prima de la misma, expedido por la Compañía de Seguros.

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

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

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía debe tomarse a nombre de todos y cada uno sus integrantes o a nombre del proponente plural, quien debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015. Al proponente favorecido se le devolverá la garantía de seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato. A los demás proponentes, dentro de los quince (15) días siguientes a la adjudicación.

De conformidad con el parágrafo 3 de la ley 1882 del 15 de enero de 2018, la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

4.1.8. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

4.1.8.1. Persona Jurídica

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

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

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

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

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

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

4.1.8.2. Persona Natural

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

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas debe manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

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

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

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica

o Consorcio o Unión Temporal), se verificará e imprimirá o se dejará constancia de la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

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

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

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

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

4.1.13. HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

De acuerdo al formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Debidamente diligenciado y firmado. Aplica tanto para las personas naturales como jurídicas.

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 extrajeras.

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

Para el caso de oferentes nacionales o extranjeros con sucursal en Colombia, Certificado de inscripción y clasificación en el REGISTRO ÚNICO DE PROponentes – RUP.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en el presente proceso de selección deben estar inscritas en el RUP y su registro e información estar vigente al cierre del proceso.

En igual sentido y de conformidad con el numeral 6.1, del artículo 6 de la Ley 1150, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012. "De la verificación de las condiciones de los proponentes", las cámaras de comercio harán la verificación documental de la información presentada por los interesados al momento de inscribirse en el registro único de proponentes RUP, el cual será plena prueba de las circunstancias que en él se hagan constar.

Por parte de los oferentes se deberá dar cumplimiento al Decreto 579/2021:

Artículo 2. Sustitución del párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Sustitúyase el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6. de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedarán así:

"PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: De conformidad con los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del presente Decreto, los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional de que trata el literal (b) del artículo 2.2.1.1.1.5.6. del Decreto número 1082 de 2015 corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación, dependiendo de la antigüedad del proponente. En armonía con lo anterior, a partir del 1 de julio de 2021, las cámaras de comercio certificarán la información de que tratan los párrafos transitorios 1 y 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. de este Decreto".

Así las cosas, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1º de la Ley 1150 de la citada ley, se demostrarán exclusivamente con el respectivo certificado del RUP La información financiera acreditada para el proceso, corresponderá a la suministrada a la Cámara de Comercio para el Registro Único de Proponentes **RUP XX ó XX ó XX**, en cumplimiento del Decreto 579/2021. **(NO APLICA PARA REGISTROS DE EXPERIENCIA).**

Por lo anterior, el proponente deberá acreditar su capacidad financiera mediante la presentación del original del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, del que se verifiquen los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de **XX ó XX ó XX. (NO APLICA PARA REGISTROS DE EXPERIENCIA).**

Deberán allegarse los siguientes documentos dentro del presente proceso:

1. El dictamen o informe de auditoría a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de **XX ó XX ó XX**, debidamente suscrito por el Revisor Fiscal o el Contador Público Independiente que los hubiere examinado de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. (Art. 38, Ley 222 de 1995).
2. En igual sentido se debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal o contador público independiente que efectuó el dictamen o informe de auditoría externa. La certificación debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.

La información del RUP objeto de evaluación debe estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta. No obstante, el proponente puede acreditar la firmeza del RUP dentro del término de traslado del informe de evaluación, conforme con el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

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:

- a. El balance general y estado de resultados con fecha de corte a corte a 31 de diciembre de XX ó XX ó XX, 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.
- b. Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
- c. 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.

4.2.3 UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS

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

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

Donde n es el número de integrantes del oferente plural.

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

4.2.4 ÍNDICES DE CAPACIDAD FINANCIERA

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

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

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

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

Donde n es el número de integrantes del oferente plural.

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

4.2.4.1 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 (**≥**) **XX**

4.2.4.2 Nivel de endeudamiento:

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

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

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

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%**

4.2.4.3 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.

4.2.4.4 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) **100%** 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



Ítem	INDICADOR	PROVEEDORES
		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 100% del valor del presupuesto oficial estimado, la propuesta se calificará HABILITADO. Si el Capital de Trabajo es inferior a 100% , la propuesta se calificará NO HABILITADO

4.2.5 ÍNDICADORES 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:

4.2.5.1 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%**

4.2.5.2 Rentabilidad sobre activos:

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

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

El cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

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

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

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

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

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE.

4.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS DE LA OFERTA

4.3.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

Para tal efecto, el oferente, debe diligenciar el formato "FICHA TÉCNICA" – (Anexo) como cumplimiento de cada uno de los ítems, so pena de incurrir en causal de rechazo de la oferta.

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

4.3.2 CONDICIONES DE EXPERIENCIA GENERAL: CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y toda vez que dentro del RUP no es posible sustraer la totalidad de la información requerida para verificar la experiencia solicitada por la entidad, es necesario, solicitar certificaciones de contratos que estén inscritos en el RUP, bajo los siguientes parámetros:



- A. El oferente deberá acreditar que cuenta con experiencia específica en XXX, mediante la presentación de MÍNIMO XX (XX) CERTIFICACIONES de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, antes del cierre del presente proceso de selección .
- B. La sumatoria de los valores de los contratos terminados a satisfacción, deberá ser igual o mayor al doble del presupuesto oficial del proceso, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, así:

SMMLV
XXX

- C. Por lo menos una (1) de las certificaciones debe ser emitida por una Entidad Pública.

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

La entidad verificará que el o los contrato(s) aportados se encuentra(n) identificado(s) en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Respecto a su experiencia general, ésta deberá estar clasificada en el RUP en **al menos uno de los siguientes códigos para ser habilitada:**

Segmento	Familia	Clase	Nombre

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

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

A. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ANEXO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA dispuesto para tal fin en el pliego de condiciones y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.



En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.

En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en **la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:**

- Nombre de la empresa Contratante,
- Dirección,
- Teléfono,
- Nombre del Contratista,
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros,
- Número del contrato (si tiene),
- Objeto del contrato.
- Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita),
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año),

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

2. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
3. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.
4. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
5. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
6. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
7. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.



8. En caso que las certificaciones aportadas que acreditan experiencia sea expedida por una entidad privada con quien se haya prestado, junto con la respectiva certificación podrá anexarse copia del contrato correspondiente.
9. No se aceptarán las certificaciones que no se encuentren ejecutadas en su totalidad.
10. Para el caso de proponentes no obligados a estar registrados en el RUP, (Proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia), las certificaciones de los contratos allegados deberán contener la siguiente información y la señalada anteriormente:
 - a. Nombre de la empresa Contratante. Dirección y Teléfono del contratante.
 - b. Nombre del Contratista.
 - c. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - d. Número del contrato (si tiene).
 - e. Objeto del contrato.
 - f. Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar.
 - g. lugar de ejecución
 - h. Actividades ejecutadas.
 - i. Estado del contrato (En caso que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
 - j. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
 - k. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
 - l. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

B. REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1. **Regla de sumatoria:** Para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Así mismo cuando se trate de consorcios o uniones temporales todos los integrantes deberán aportar al menos una (1) certificación de experiencia.
2. La **experiencia adquirida en consorcio o unión temporal** será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.
3. Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, se tendrán en cuenta el orden en que estén relacionadas y/o allegadas en el Anexo dentro de la propuesta de acuerdo con el número máximo de certificaciones a presentar las cuales deben estar inscritas y registradas en el RUP.
4. En caso que se relacione **más de un contrato en una sola certificación**, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitados por la entidad, de cada contrato individualmente



considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.

5. Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - ✓ Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica divulgadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato certificado.
 - ✓ Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.
6. Cuando la **experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa del COPNIA**, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el COPNIA verifique internamente la real ejecución de los mismos.
7. El COPNIA podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
8. Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Para el efecto, debe **discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación**. Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación, incluidas sus modificaciones y/o adiciones:

AÑO	SMMLV
2021	\$908.526
2020	\$877.803
2019	\$828.116
2018	\$781.242
2017	\$737.717
2016	\$689.455
2015	\$644.350
2014	\$616.000
2013	\$589.500
2012	\$566.700
2011	\$535.600
...	...



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

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

4.3.3 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

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

ÍTEM	PERSONAL	CANT	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	DEDICACIÓN

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

1. Hoja de vida del profesional.
2. Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
3. Fotocopia de los títulos por estudios técnicos, y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, expedidos por una institución de educación superior debidamente aprobada por el ICFES y/o Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional o matrícula vigente, para los técnicos que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
5. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
6. Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de ejecución de dichas funciones. Los proyectos y o contratos en los que participó de conformidad con los requisitos solicitados en este numeral. Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

A. REGLAS GENERALES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO

1. Solo se tendrá en cuenta para la evaluación del perfil, una única hoja de vida.
2. No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores y/o consultores del COPNIA, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso



de contratación y deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

3. En el caso que el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la oferta por haber sido su contratante o empleador, deberá adjuntarse adicionalmente copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecuto su actividad. De la misma manera, el COPNIA se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.
4. Para la verificación de la experiencia del RECURSO HUMANO propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas en el mismo periodo de tiempo.
5. El proponente deberá señalar de forma clara e inequívoca, indicando los folios correspondientes, respecto de cuáles son las certificaciones con las que pretende validar la experiencia específica habilitante del equipo de trabajo para lo cual deberá diligenciar el ANEXO correspondiente.
6. Si durante la ejecución del contrato, el contratista requiere hacer algún cambio en su equipo de trabajo, sólo se aceptará dicho cambio bajo la aprobación del Supervisor del contrato, siempre y cuando el cambio solicitado se dé por otro profesional de iguales o mejores capacidades, condiciones y perfil profesional, al propuesto inicialmente por el oferente.
7. El adjudicatario del presente proceso de Selección se compromete a mantener al profesional necesario para el desarrollo de las funciones del contrato y a que cumpla con el perfil requerido.
8. En todo caso, la experiencia específica que aporte el proponente de su recurso humano habilitante debe encontrarse debidamente soportada y certificada. Para lo cual, el recurso humano aportado deberá avalar mediante la suscripción de la ANEXO - CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL (FIRMADA EN ORIGINAL), mediante la cual se comprometa a trabajar en la ejecución del contrato en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración del presente proceso de selección. No se aceptará documentos firmados por poder, en copia o escaneados.
9. Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:
10. Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, mostrando primero la experiencia más reciente. Para el efecto se debe anexar, debidamente diligenciado, el ANEXO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PERSONAL propuesto adjunto al pliego de condiciones. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.



11. Actividades y/o funciones del cargo (s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.
12. Nombre, firma, cargo, teléfono y correo electrónico de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
13. En el evento en que el miembro del Recurso Humano presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos, se deberá allegar la Resolución de convalidación del Título emitido por el Ministerio de Educación Nacional.
14. Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar además, copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el Contratante.
15. Si el profesional propuesto desarrolló sus labores como funcionario público y la descripción del cargo desempeñado no es clara respecto de la experiencia solicitada, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempeñadas esta experiencia NO será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.
16. La experiencia profesional exigida se contará de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012 siempre y cuando se allegue el documento que así lo acredite. Si no se acredita la terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional correspondiente y ambos casos deberán allegar el certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
17. Para todos los efectos la experiencia profesional de los ingenieros o de sus profesiones afines o auxiliares, solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Para las demás profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

CAPITULO V CRITERIOS CALIFICABLES

5.1. REQUISITOS DE EVALUACIÓN (PONDERABLES)

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

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

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

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

El Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta el ofrecimiento más favorable a que se refiere el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, consagra que: "(...) En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: **(a)** la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas; o **(b)** la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. (...)".

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

Las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los criterios, calidad y apoyo a la industria nacional, el puntaje máximo obtenido por la sumatoria de los criterios antes mencionados será de **CIEN (100)** puntos, de conformidad con la siguiente tabla:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la oferta económica	XX
XXXX	XX
XXXX	XX
Apoyo a la Industria Nacional	10
Personal en condición de discapacidad	1
Total	100



5.1.1. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO XX PUNTOS)

Para efectos de la ponderación económica, el proponente deberá presentar su oferta económica, en las condiciones señaladas en el presente documento y en la plataforma SECOP II.

La evaluación económica se realizará aplicando el criterio de MENOR VALOR, consistente en establecer el menor valor total ofertado y la asignación de puntos en función de la proximidad de las ofertas a dicha oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican.

Para la aplicación de este método se procederá a determinar el menor valor de las ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.
 V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i
 i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

NOTA 1: El valor de la propuesta económica no puede superar el presupuesto oficial establecido para el proceso de selección. De presentarse esta circunstancia, la propuesta será rechazada.

NOTA 2: Para efectos de la evaluación económica se tendrá en cuenta el valor de la propuesta económica incluido el valor del IVA.

5.1.2. PUNTAJE POR XXX (XX PUNTOS)

Se asignará un MÁXIMO DE XX PUNTOS al proponente que ofrezca de manera expresa dentro de su oferta, sin que se genere costo alguno para la Entidad un recurso de XXXX.

5.1.3. PUNTAJE POR XXX (XX PUNTOS)

Se asignará un MÁXIMO DE XX PUNTOS al proponente que ofrezca de manera expresa dentro de su oferta, sin que se genere costo alguno para la Entidad un recurso de XXXX.

5.1.4. PUNTAJE POR APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

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



El COPNIA asignará un puntaje máximo de diez (10) puntos a la oferta de servicios de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	(HASTA 10 PUNTOS)
En caso de que el proponente sea de origen Nacional, de origen extranjero o mixto y el extranjero acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	10 PUNTOS
En caso de que el proponente sea de origen mixto (nacional y extranjero) y el extranjero no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	5 PUNTOS
En caso de que proponente sea de origen extranjero y no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	0 PUNTOS
TOTAL	HASTA 10 PUNTOS

Dicha manifestación debe presentarse con la oferta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje por este aspecto.

El requisito se acreditará con la certificación expedida por el representante legal bajo la gravedad de juramento que se entiende cumplido con la manifestación expresada en escrito individual, y deberá entregarse con la propuesta.

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

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

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

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

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

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



Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

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



CAPITULO VI CAUSALES DE RECHAZO

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

1. Cuando la propuesta no cumpla la totalidad de requisitos mínimos exigidos del Pliego de Condiciones y sus anexo complementario (bien de plano, o cuando no se subsane en debida forma la ausencia del requisito o documento habilitante).
2. Cuando la propuesta contenga enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de las mismas, no convalidadas o certificadas con la firma del proponente.
3. La propuesta cuyo proponente o cualquiera de sus integrantes ejecuten cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
4. La propuesta cuyo proponente o cualquiera de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas en la Constitución Política y/o la Ley.
5. Cuando la oferta económica no se ciña a lo establecido en el sobre económico o sección de oferta económica del SECOP II.
6. Cuando con la propuesta no se presente oferta económica o se presente parcialmente o incompleta de acuerdo con lo señalado en el Pliego de Condiciones y en la plataforma SECOP II o se presente de manera condicionada. g) Cuando con la propuesta no se adjunte la garantía de seriedad de la misma.
7. Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial estimado o los valores tope (totales y unitarios) establecidos.
- i) La propuesta cuyo proponente no acepte o no se compromete a cumplir con las **ESPECIFICACIONES Y/O CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO** o cuando exista discrepancia o condicionamiento en alguno de estos documentos o cuando se incorpore modificaciones a los anexos, obligaciones, especificaciones o condiciones técnicas. Se entiende que hay condicionamiento cuando se está limitando o afectando lo ofrecido frente a lo solicitado en el Pliego de Condiciones.
8. La propuesta cuyo proponente o cualquiera de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES CONTRACTUALES, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

7.1 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.

7.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

XX (XX) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7.3 FORMA DE PAGO

El COPNIA realizará el pago en XXX de conformidad con los servicios efectivamente prestados.

Para tal fin acreditará:

XXXXX

El supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales deberá diligenciar y suscribir el formato de "*Control de supervisión y aprobación de pago*", como constancia de recibo a satisfacción.

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

El COPNIA únicamente radicará facturas o cuentas de cobro, a partir del primer día hábil y hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes.

7.4 EL LUGAR DE EJECUCIÓN

XXXXX.

7.5 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

7.6 MINUTA DEL CONTRATO

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



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.

7.7 FIRMA DEL CONTRATO

La firma del contrato se realizará física y electrónicamente a través de la plataforma del SECOP II, previa notificación de la Resolución de Adjudicación al contratista.

7.8 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.

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

7.9 GASTOS DEL CONTRATISTA

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

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

7.10 CESIÓN DEL CONTRATO

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

7.11 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.

7.12 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

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

- 1.** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto del contrato.
- 2.** El CONTRATISTA mantendrá indemne al COPNIA contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones al personal del COPNIA, o sus bienes.

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.

7.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

7.14 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.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a adelantar las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES:**

- 1.** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual de conformidad con la propuesta de servicios.
- 2.** Garantizar el cumplimiento y la calidad del servicio para que el objeto de la contratación se cumpla en condiciones de eficiencia, realizando todas las actividades que se deriven del objeto contractual, la propuesta presentada por el contratista y las que solicite el supervisor.
- 3.** Presentar al supervisor del contrato y al Director General, informe consolidado de las actividades desarrolladas y los documentos que las soportan, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor.
- 4.** Mantener absoluta reserva de toda la información y documentos de los que tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato, en especial, de la información que se archive o almacene en medios magnéticos y equipos, así como los códigos y procedimientos de acceso y seguridad.
- 5.** Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los intereses legítimos del COPNIA; y proponer alternativas de solución a la misma.
- 6.** Mantener vigente la garantía que ampara el contrato durante todo su plazo de ejecución y hasta su liquidación inclusive, si a ello hay lugar.
- 7.** Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato.
- 8.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.



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

El contratista se obliga a adelantar las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

XXXXXXXXXXXX

7.18 GARANTÍAS

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

RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA DEL AMPARO



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,

XXXXXX
Director General

Revisó: XXXXXX
Profesional de Gestión del Área XXX



Aprobó: XXXXX
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: XXXXX
Profesional de Gestión de Contratación



ANEXO 8.5

RESPUESTA A LA OBSERVACIONES PRESENTADAS

SA-MC-XX-XXXX
xx de xxx de 20XX

OBSERVANTE 1	xxxxxxx
FECHA	Xxxx HORA XX
MEDIO	Plataforma SECOP II / Referencia del Mensajes CO1.MSG. XXXX

OBSERVACIÓN 1: xxxxxxxxxxxx

RESPUESTA 1: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

OBSERVACIÓN 2: xxxxxxxxxxxx

RESPUESTA 2: xxxxxxxxxxxx

Subdirector Administrativo y Financiero

Vo. Bo. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Cargo

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

Anexo 8.6

Resolución No. xx
fecha

"Por la cual se ordena la apertura del xxxxxx"

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

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encargada de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.
2. XXXXXXXX.
3. Que en concordancia con lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que dentro de las funciones del área de Contratación se encuentra el dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se considera conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por la Profesional de Gestión de al Área XXX mediante memorandos XXX del XX de XX de XX, y para ello, se adelantará el respectivo proceso de XXXX, para seleccionar a un proveedor que atienda los requerimientos planteados.
4. Que la necesidad prevista por la entidad se encuentra reflejada en la línea número XX del Plan Anual de Adquisiciones (versión XX) y se clasifica en el código UNSPSC XXX.
5. Que teniendo en cuenta el objeto contractual y considerando que el presupuesto para este proceso de contratación XXX establecida para el COPNIA en la vigencia de XX, la modalidad a emplear es la Selección Abreviada de Menor Cuantía de acuerdo con lo establecido el numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.
6. Que el día XX de XX de XX, la entidad publicó en el Portal Único de contratación www.colombiacompra.gov.co SECOP II y del Copnia www.copnia.gov.co, los estudios previos con sus respectivos anexos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones acorde con la normatividad vigente.
7. Que dentro del plazo establecido se presentaron observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones, las cuales fueron respondidas mediante documento publicado el día XX de XX de XX en www.colombiacompra.gov.co SECOP II y en la página web www.copnia.gov.co.

Resolución No. xxx del xx de

8. Que el presente proceso no se limita a Mipymes acorde al artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones para limitarlo.
9. Que el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto No. 1082 de 2015, establece que la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección.
10. Que el pliego de condiciones definitivo, así como los estudios y documentos previos, podrán ser consultados por los interesados y se podrán presentar las observaciones o solicitar las aclaraciones que se estimen convenientes dentro del término señalado en el cronograma en la página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II.
11. Que dentro del presupuesto para la vigencia de xx, existen recursos que permiten llevar a cabo el desarrollo de este proceso; para el efecto, se cuenta con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No xx del xx de xx de xx, expedido por el área de Presupuesto de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. xxxx a partir del xx de xx de xx, cuyo objeto es: "2xxx".

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el cronograma así:

XXXX

ARTÍCULO TERCERO: El presupuesto oficial establecido para el presente proceso es la suma de **XXXX PESOS M/CTE (\$XXX) INCLUIDO IVA**, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. XX del XX de XX de XXX expedido por el área de Presupuesto de la entidad.

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

ARTÍCULO QUINTO: Publicar en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co – SECOP II los documentos definitivos del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía XXX donde estarán disponibles para que puedan ser consultados por los interesados.

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

Resolución No. xxx del xx de

Dada en Bogotá, D.C., al XX (XX) día del mes de XX del año XXX (XX).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

XXXXXX
Director General

Aprobó: XXXX-Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: XXXX-Profesional de Gestión del área de Contratación

ANEXO 8.7

ADENDA No.1

No. Proceso y objeto

Fecha xxxxx

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

PRIMERO: MODIFICAR el xxxxxxxxxxx el cual quedará así:

SEGUNDO: MODIFICAR el numeral XXXXXX el cual quedará así:

Los demás aspectos no modificados mediante esta adenda continúan vigentes.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director General

ANEXO 8.8

Resolución No. 0XXX

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

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

CONSIDERANDO

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encarga de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.
2. XXXXXXX.
3. XXXXXXX.
4. Que el día xx de XX de 201x, la entidad publicó en el Portal Único de contratación www.colombiacompra.gov.co y del Copnia www.copnia.gov.co, los estudios previos, el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones acorde con la normatividad vigente.
5. Que dentro del plazo establecido, no presentaron observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.
6. Que el presente proceso no fue limitado a Mipymes de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones de interés para limitarlo.
7. Que mediante Resolución No. 0xx del xx de xx de 201x, la Entidad ordenó la apertura del xxxxxxxxxx, cuyo objeto es "xxxxxxxxxxxx", así como la publicación del acto en mención y del pliego de condiciones definitivo, en la página www.colombiacompra.gov.co y en la página web: www.copnia.gov.co.
8. Que llegada la fecha y hora para la realización de la diligencia de cierre dentro del proceso de la referencia, presentaron oferta los siguientes proponentes: xxxxxxxxxxx
9. Que verificados los requisitos XX exigidos en los numerales XXX del pliego de condiciones, frente a la información xxxxxx se evidenció que no tiene XXX. En consecuencia, el citado proponente NO CUMPLE XXX y por lo tanto no continúa en el proceso de selección.
10. Que verificados los requisitos exigidos en el numeral XX "XXXXX", frente a las certificaciones presentadas por xxxxxxxxxxx se evidenció que XXXX.

11. Que el numeral XX del Pliego de Condiciones consagra que se declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, teniendo entre sus causales las siguientes: "a. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos mínimos habilitantes y demás condiciones y documentos establecidos en el pliego de condiciones" y "k. Cuando no se acredite el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos o financieros, que se exigen para participar y que son verificables o no se subsanen dentro del término perentorio señalado para tal fin".
12. Que en consecuencia, por sustracción de materia no es viable seguir adelante con el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

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

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

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

XXXXXX
Director General

Aprobó: XXXX-Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: XXXX-Profesional de Gestión del área de Contratación

ANEXO 8.9

**INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
XXXX**

OBJETO: XXXX

CRITERIO DE EVALUACIÓN	XXXXX
Evaluación de la oferta económica (45 Puntos)	XX
XX (XX Puntos)	XX
XX (XX Puntos)	XX
Apoyo a la Industria Nacional (10 Puntos)	10
Personal en condición de discapacidad (1 Punto)	
PUNTAJE	10

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	XXX
En caso de que el proponente sea de origen Nacional, de origen extranjero o mixto y el extranjero acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	10
En caso de que el proponente sea de origen mixto (nacional y extranjero) y el extranjero no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	
En caso de que proponente sea de origen extranjero y no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003.	
PUNTAJE	10

Bogotá D.C., XXX

(Original Firmado)
XXXXX
Profesional de Gestión del área XXX

ANEXO 8.10

Resolución No. xxxx

xxx de xx de 201x

"Por la cual se adjudica el xxxxxxxxxxxx"

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

CONSIDERANDO:

1. Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA es una autoridad pública que conforme a las competencias otorgadas por la ley, se encarga de proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el inadecuado ejercicio profesional de ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la inscripción en el Registro Profesional y las actividades de inspección, control y vigilancia que ejerce dada su función de Tribunal de Ética Profesional.
2. Que para dar cumplimiento a la misión, visión y políticas institucionales, la Dirección General administra y coordina que las áreas de gestión, ejecuten de forma ágil y oportuna los programas y proyectos que promuevan el acatamiento a las estrategias formuladas en el Plan Estratégico XXXX, en procura del mejoramiento de la oportunidad, la cobertura y calidad en el servicio; así como fortalecer y articular el modelo de gestión en la prestación de los servicios misionales y lograr el reconocimiento del COPNIA, como ente público nacional encargado de la autorización, inspección, control y vigilancia del ejercicio de las profesiones encomendadas por mandato legal.
3. XXXXXX
4. Que dada la función que tiene el área de contratación de cumplir con el Plan de adquisiciones de la Entidad, se consideró conveniente y por lo tanto oportuno, atender el requerimiento efectuado por el Profesional de Gestión del área XXXX mediante memorando XXX del XXXX, adelantando para ello un proceso de selección por la modalidad de XXXX.
5. Que el día xx de xx de 20xx, la entidad publicó en el Portal Único de contratación www.colombiacompra.gov.co y en la página web www.copnia.gov.co, los estudios previos, el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones y los anexos del proceso en mención, acorde con la normatividad vigente.
6. Que el presente proceso no estuvo limitado a MIPYME de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que dentro del plazo establecido en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones, comprendido entre el día de la publicación del Aviso de Convocatoria y el último día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso, no se recibieron manifestaciones de interés para limitarlo.
7. Que el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto No.1082 de 2015, establece que la entidad mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección.

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

REQUISITOS HABILITANTES	
OFERENTE	1
	xxxxxxxxxxx
CONCEPTO JURIDICO	CUMPLE
CONCEPTO FINANCIERO	CUMPLE
CONCEPTO TÉCNICO	CUMPLE
CONCEPTO FINAL	CUMPLE
EVALUACIÓN	
CONCEPTO	xxxxxxxxxxx
xxxx	
xxxx	
Protección a la Industria Nacional	
TOTAL	

12. Que del informe de evaluación, se dio traslado a los proponentes a través del portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co y en la página web del COPNIA por el término de tres (3) días hábiles, plazo durante el cual no se presentaron observaciones.
13. Que el Director General del COPNIA, aplicando los factores de verificación y evaluación consignados en el pliego de condiciones, y los principios de la contratación establecidos en la ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, procede a adjudicar el xxxxxxx, al proponente xxxxxxx, quien cumplió con los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, dejando constancia que no existen irregularidades sustanciales que impidan la adjudicación del proceso de selección.

En consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adjudicar a la firma xxxxxxxx, identificada con el NIT xxxxx, cuyo representante legal es el señor xxxxxxxxxxx, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx, el contrato resultante del

xxxxxxxx, cuyo objeto es xxxxxxxxxxxx”, por la suma de xxxxxx PESOS M/CTE (\$xxxxxxx) INCLUIDO IVA, valor amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. xxxx del xx de xxx de 20xx.

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 a los proponentes y al adjudicatario en los términos del numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

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 contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

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

xxxxxx
Director General

Aprobó: xxxx -Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó: xxxx-Profesional de Gestión del área de Contratación