

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

INVITACIÓN PÚBLICA

MINIMA CUANTÍA No. 11 DE 2016

**OBJETO:** Prestar los servicios para planificar y realizar la Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible según lo establecido en las normas ISO 9001:2008, NTC GP1000:2009 e ISO 14001:2004.

Bogotá D.C., Mayo de 2016

### RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
6. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este documento.
7. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, NI RADICADAS EN LUGAR DISTINTO AL GRUPO DE CONTRATOS, ÉSTAS SERÁN DEVUELTAS SIN ABRIR.**
8. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
9. Recuerde que en su condición de oferente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
10. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado esta invitación pública, compatible y adecuada para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
11. Toda comunicación enviada por los proponentes deberá ser dirigida al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – Grupo de Contratos, radicándola en la calle 37 # 8 – 40 PISO 3º en Bogotá D.C. o en el correo electrónico [contrataciones@minambiente.gov.co](mailto:contrataciones@minambiente.gov.co)

**CAPITULO 1  
INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

**1.1 OBJETO DEL PROCESO:**

Prestar los servicios para planificar y realizar la Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible según lo establecido en las normas ISO 9001:2008, NTC GP1000:2009 e ISO 14001:2004.

**1.2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACION**

Las especificaciones técnicas y condiciones generales, características técnicas y requisitos mínimos obligatorios, se encuentran en este documento, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

Ciclo	ESPECIFICACIONES
Planear	<p><b>Actividad 1. Definir la planificación.</b></p> <p>En esta actividad se define la planificación del ciclo de auditorías internas del sistema de gestión de calidad y ambiental a partir de un cronograma de trabajo con participación del grupo del SIG y el contratista. De igual manera, se debe definir la conformación de equipos de auditores teniendo en cuenta que los acompañantes serán auditores internos suministrados por el Ministerio. Esta etapa está regida de acuerdo a los lineamientos y documentación del SIG del Ministerio.</p>
Planear	<p><b>Actividad 2. Elaboración de Planes de Auditoría.</b></p> <p>En esta actividad se debe elaborar los Planes de Auditoría, contemplando la elaboración de los documentos de trabajo para la realización de la auditoria (Planes de auditoría y listas de Verificación) en conjunto con los equipos de auditores internos, por tal razón, se hace obligatorio asegurar que la planificación de la auditoria de cada proceso incluya todos los requisitos aplicables de las normas técnicas y legales, en el marco del ciclo PHVA.</p>
Hacer	<p><b>Actividad 3. Realización de la reunión de apertura.</b></p> <p>Se deben realizar reuniones de apertura tanto al inicio del ciclo de auditoría como al inicio de las auditorías por proceso. En esta actividad debe garantizarse la socialización de los planes de auditoria a todos los procesos auditados.</p>
	<p><b>Actividad 4. Ejecución de las Auditorías.</b></p> <p>Realizar las entrevistas con los auditados y recolectar evidencias de hallazgos de auditoría al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental dando cumplimiento a lo establecido en la norma NTC ISO 19011.</p>
	<p><b>Actividad 5. Realización de Reunión de Cierre</b></p> <p>Se realizará una reunión de cierre al terminar la ejecución de auditoria por proceso en la cual se socializará los resultados obtenidos de la misma. De igual manera, se realizará la reunión de cierre a manera general de la auditoria del ciclo de auditoria.</p>

Ciclo	ESPECIFICACIONES
	<b>Actividad 6. Elaboración y entrega del informe final.</b> Elaborar el informe final que consolide las conclusiones de auditoría y el resultado de la ejecución del ciclo de auditoría de acuerdo a lo establecido por el procedimiento.
<b>Verificar</b>	<b>Actividad 7. Formulación de los Planes de Mejoramiento.</b> Elaborar los planes de mejoramiento en conjunto con los responsables y/o facilitadores de cada uno de los procesos, con base en los hallazgos de auditoría, estos planes deben incluir el análisis de la causa raíz con la metodología de los Cinco ¿Por qué? y las acciones propuestas para eliminar la causa raíz.
<b>Actuar</b>	<b>Actividad 8. Evaluación de los auditores y cumplimiento de los objetivos de la auditoría.</b> Realizar la evaluación de auditores internos del MADS para este ciclo de auditoría, con el fin de verificar y fortalecer la competencia relacionada con la planificación, ejecución, cierre e informe de auditorías.

### 1.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Los servicios a contratar de conformidad a lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica:

UNSPSC 80101504- 80101505

GRUPO	Segmento	Familia	Clase	Producto	Clasificación UNSPSC
(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	(10) Servicios de Asesoría de Gestión	(15) Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativo	(04) Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica (5) Desarrollo de políticas u objetivos empresariales	80101504 80101505

**NOTA:** La presente contratación puede corresponder a otros más UNSPSC, incluyendo los que sugerimos en este estudio previo.

### 1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de dos meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá del registro presupuestal y la aprobación de las garantías

### 1.5 FORMA DE PAGO:

El MINISTERIO pagará con sujeción a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja-PAC al CONTRATISTA, en los siguientes términos:

a) Un **PRIMER PAGO** por un valor equivalente al **cincuenta por ciento (50%)** del valor total del contrato, a los treinta **(30) días calendario**, siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los productos No 1, No 2, No 3 y No 4.

b) Un **SEGUNDO PAGO** por un valor equivalente al **cincuenta por ciento (50%)** restante del valor total del contrato, al finalizar el contrato, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor de los Productos No 5, No 6, No 7 y No 8.

El pago se hará de acuerdo a lo señalado en la tabla anterior y con la presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de recibo a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor del contrato y de conformidad con la situación de fondos y el PAC que asigne la Dirección General del Tesoro Nacional.

Cada informe deberá llevar el detalle del estado de la ejecución del contrato.

El contratista deberá facturar los servicios suministrados al Ministerio y estos serán pagados con cargo al presupuesto de Inversión del Ministerio, por lo cual el Contratista no deberá prestar servicios que no sean solicitados previamente por el Supervisor del Contrato y que superen los recursos presupuestales disponibles por vigencia.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la realización real y efectiva de los servicios objeto del contrato y del cumplimiento del Anexo No 2 y demás condiciones ofertadas.

#### 1.5.1 Requisitos para el pago

Los pagos se realizarán contra facturas aprobadas, a las cuales se deberá adjuntar los siguientes documentos, de acuerdo con los formatos que para el efecto tenga establecido el Ministerio.

- a. Lista de chequeo.
- b. Original de la factura discriminada y firmada con VoBo del supervisor.
- c. Formato de recibido a satisfacción, firmado por el Supervisor.
- d. Informe Periódico de Supervisión.
- e. Certificación del cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y Parafiscales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen adicionen o complementen.
- f. Certificación bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5 de la ley 828 de 2003 y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de Salud y Protección Social.

**NOTA No 1.** Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los servicios y productos objeto del contrato pactado y del cumplimiento de las obligaciones ofertadas.

**Nota No 2.** En todo caso el pago que se genere en virtud del presente contrato estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC y la situación efectiva de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Nota No 3.** Los servicios y productos que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, ni recibidos a satisfacción, no serán cancelados.

## **1.6. PRESUPUESTO OFICIAL Y VALOR DEL CONTRATO:**

El presupuesto oficial para la presente Contratación incluido impuestos, tasas, de carácter Nacional, Departamental, Municipal y/o Distrital legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve, y el monto máximo por el cual se va suscribir el contrato es hasta en la suma de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE** (\$19.173.653).

### **1.6.1 JUSTIFICACIÓN**

El presupuesto oficial y el valor del contrato, es el resultado del análisis económico del sector realizado, en el cual se llevó a cabo estudio de mercado, de acuerdo a las cotizaciones presentadas al Ministerio para el presente proceso.

Por lo anterior, El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible garantiza la disponibilidad de los recursos con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 36016 del 29 de abril de 2016, Unidad ejecutora: 32-01-01 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -Gestión General, Posición de catálogo de gasto: C520-900-87-0-9-9-9 recurso 11 Fortalecimiento de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento a la gestión adelantada por el sector ambiental a nivel nacional.

### **1.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El lugar de ejecución de este contrato, será la ciudad de Bogotá, D.C., Departamento de Cundinamarca, instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS, ubicado en la Calle 37 # 8-40

### **1.8 SUPERVISIÓN**

La supervisión será ejercida por el Coordinador (a) del Grupo del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, o quien haga sus veces o quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Circular 8300-3-32822 del 24 de septiembre de 2014 y el manual de contratación de la entidad.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
2. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
3. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
4. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.
5. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato.
6. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.

### 1.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

#### 1.9.1. Por El Contratista:

##### 1.9.1.1. Obligaciones Generales:

El Contratista se comprometerá a cumplir, con las siguientes Obligaciones generales.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su responsabilidad, de acuerdo con los términos contractuales ofertados.
2. Constituir la garantía única de conformidad con lo establecido en el contrato y mantener vigente la misma por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo, en caso de ser necesario.
3. Allegar al MINISTERIO, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y demoras.
5. Cumplir con las directrices que defina el Ministerio, (procedimientos, lineamientos técnicos, manuales de programa, resoluciones, protocolos, guías, instructivos, formatos del Sistema de Gestión de la Calidad etc.) e implementar una ruta básica de excelencia alineada al Sistema de Gestión de calidad, que se lidera en el MINISTERIO.
6. Cumplir con lo estipulado en la cláusula Forma de Pago y requisitos para el Pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
7. Cumplir y encontrarse a paz y salvo con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y las demás normas que la adiciones o complementen.
8. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del MINISTERIO y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
10. Informar y socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del MINISTERIO (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión de Calidad).

11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de las Ley 80 de 1993.
12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Ministerio por el incumplimiento del contrato.
13. El contratista debe disponer de los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
14. Asumir la responsabilidad civil que genere la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
15. Suscribir el acta de liquidación del contrato y las demás actas a que haya lugar.
16. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

### 1.9.1.2. Obligaciones Específicas:

El Contratista se comprometerá a cumplir, con las siguientes Obligaciones específicas.

1. Cumplir el objeto contractual en las condiciones técnicas y de calidad previstas en los estudios previos y en la invitación, así como en la oferta del Contratista.
2. Disponer de la infraestructura administrativa, financiera, técnica, operativa y de recurso humano ofrecida en su propuesta, durante toda la vigencia del contrato, garantizando el cumplimiento integral de todas las obligaciones del contrato.
3. Entregar la conformación del equipo auditor y cronograma detallado con responsabilidades para la ejecución del ciclo de auditoría interna.
4. Garantizar que el personal presentado por el oferente seleccionado no será cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que el Ministerio autorizare su cambio por un profesional de calidades iguales o superiores al que se va a reemplazar, previa comunicación por escrito y evaluación de la hoja de vida del candidato. El contratista no podrá realizar el cambio antes de recibir la autorización del Ministerio. En todo caso el Ministerio se reservará el derecho de aceptar o no a los candidatos. El Ministerio, si lo considera necesario, podrá solicitar al contratista el reemplazo de cualquier integrante que haga parte del equipo de trabajo; sin que los cambios de personal requeridos y autorizados afecten el plazo de ejecución del contrato.
5. Presentar los productos, en el plazo señalado en el contrato.
6. Mantener vigente durante la ejecución del contrato, los precios ofertados en la propuesta.
7. Mantener la confidencialidad de toda la información manejada en el desarrollo del contrato, la cual podrá ser suministrada o divulgada por solicitud de los organismos de control y vigilancia o a terceros previa autorización escrita por parte del Ministerio, en el último caso.
8. Obtener toda la información necesaria y relacionada con el objeto del contrato, que le permita cumplir con todas las obligaciones contractuales, toda vez que la apreciación de las dificultades que puedan surgir u otros costos necesarios para la ejecución satisfactoria del contrato, no lo exime de la responsabilidad de cumplimiento.
9. Dar cumplimiento a los objetivos, alcance y a cada una de las actividades señaladas para dar cumplimiento dentro del plazo señalado con la entrega de productos.
10. Las demás que se desprendan de la ejecución del objeto contractual y de la propuesta presentada por el CONTRATISTA, la cual hace parte integral de la aceptación de oferta.

### 1.9.1.3 Productos a entregar:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
Actividad 1.	PRODUCTO No 1 Cronograma de trabajo.	A los ocho (8) días calendario, siguientes al

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
<p>Definir la planificación del ciclo de auditorías internas del sistema de calidad y ambiental. Realizar en conjunto con el grupo del SIG y el contratista el cronograma de trabajo. Se definirá la conformación de equipos de auditores teniendo en cuenta que los auditores acompañantes serán auditores internos certificados del ministerio. Todas las actividades deben estar de acuerdo a los lineamientos y documentación del SIG del Ministerio.</p>		<p>cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. ✓</p>
<p><b>Actividad 2.</b> Elaboración de Planes de Auditoría. Esta actividad incluye la elaboración de los documentos de trabajo para la realización de la auditoria (Planes de auditoría y listas de Verificación) en conjunto con los equipos de auditores internos. Asegurar que la planificación de la auditoria de cada proceso incluya todos los requisitos aplicables de las normas técnicas y legales, en el marco del ciclo PHVA.</p>	<p><b>PRODUCTO No 2</b> Planes de auditoria y listas de verificación. ✓</p>	<p>A los quince (15) días calendario, siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. ✓</p>
<p><b>Actividad 3.</b> Realizar reuniones de apertura tanto al inicio del ciclo de auditoría como al inicio de las auditorias por proceso. En esta actividad debe garantizarse la socialización de los planes de auditoria a todos los procesos auditados. ✓</p>	<p><b>PRODUCTO No 3</b> Acta de reunión de apertura general y acta de reunión por proceso. ✓</p>	<p>A los treinta (30) días calendario, siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. ✓</p>
<p><b>Actividad 4:</b> <b>Ejecución de las Auditorias</b> Realizar las entrevistas con los auditados y recolectar evidencias de hallazgos de auditoria al Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental dando cumplimiento a lo establecido en la norma NTC ISO 19011. ✓</p>	<p><b>PRODUCTO No 4</b> Listas de verificación diligenciadas. Evidencias recolectadas. ✓</p>	<p>A los treinta (30) días calendario, siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. ✓</p>
<p><b>Actividad 5.</b> <b>Realización de Reunión de Cierre</b> Se realizará una reunión de cierre al terminar la ejecución de auditoria por proceso en la cual se socializara los resultados obtenidos de la misma. De igual manera se realizara la reunión de cierre a manera general de la auditoria del ciclo de auditoría. ✓</p>	<p><b>PRODUCTO No 5</b> Actas de cierre. ✓</p>	<p>Diez (10) días antes de finalizar el contrato. ✓</p>
<p><b>Actividad 6.</b> <b>Elaboración y entrega del informe final.</b> Elaborar el informe final que consolide las conclusiones de auditoria y el resultado de la ejecución del ciclo de auditoria de acuerdo a lo establecido por el procedimiento. ✓</p>	<p><b>PRODUCTO No 6</b> Informe final de auditoria. ✓</p>	<p>Diez (10) días antes de finalizar el contrato. ✓</p>
<p><b>Actividad 7.</b> <b>Formulación para los Planes de Mejoramiento.</b> Elaboración de los planes de mejoramiento en conjunto con los responsables y/o facilitadores de cada uno de los ✓</p>	<p><b>PRODUCTO No 7</b> Planes de mejoramiento por proceso. ✓</p>	<p>Diez (10) días antes de finalizar el contrato. ✓</p>

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
procesos, con base en los hallazgos de auditoría, estos planes deben incluir el análisis de la causa raíz con la metodología de los Cinco ¿Por qué? y las acciones propuestas para eliminar la causa raíz.		
<b>Actividad 8. Evaluación de los auditores y cumplimiento de los objetivos de la auditoría.</b> Realizar la evaluación de auditores internos del MADS para este ciclo de auditoría, con el fin de verificar y fortalecer la competencia relacionada con la planificación, ejecución, cierre e informe de auditorías.	<b>PRODUCTO No 8</b>  Informe de evaluación de auditores, realizado por el auditor líder	Diez (10) días antes de finalizar el contrato. ✓

#### 1.9.1.4 Por El Ministerio:

- a. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
- b. Entregar la información y documentos que requiera el Contratista y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
- c. Recibir los productos entregados por el Contratista, verificando que cumplan con las características técnicas y demás condiciones contractuales.
- d. Realizar el pago correspondiente previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
- e. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control del contrato, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- f. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del contrato.

#### 1.9.2 GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se exigirá al CONTRATISTA seleccionado, la garantía de cumplimiento, con las siguientes condiciones:

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
<b>CUMPLIMIENTO</b>	20	Total del contrato incluido IVA	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más y en todo caso, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza. ✓
<b>CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO</b>	20	Total del contrato incluido IVA	Término de ejecución del contrato y contrato y seis (6) meses más y en todo caso, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. ✓
<b>PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES</b>	5	Total del contrato incluido IVA	Término de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza ✓

**CAPÍTULO 2  
DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTIA.**

El oferente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de invitación, estudios y documentos previos.	05 de mayo 2016	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo máximo para presentar observaciones a la Invitación Pública	06 de mayo de 2016 Hora 5:00 p.m	<a href="mailto:contrataciones@minambiente.gov.co">contrataciones@minambiente.gov.co</a> <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo de la Entidad para dar respuesta a las observaciones de la Invitación y publicación de adendas	11 de mayo de 2016	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo máximo para presentar ofertas (fecha y hora límite para presentar las ofertas)	<b>Hasta el 13 de mayo 2016 Hora 10:00 a.m</b>	<b>Grupo de Contratos</b> ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Verificación de los requisitos habilitantes de la oferta del menor precio y evaluación	16 de mayo 2016	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Publicación informe de verificación y evaluación	17 de mayo de 2016	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo único para formulación de observaciones al informe de verificación y evaluación.	18 de mayo de 2016, hasta las 5:00 pm	<a href="mailto:contrataciones@minambiente.gov.co">contrataciones@minambiente.gov.co</a> <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo para Subsananar	19 de mayo de 2016, hasta las 5:00 pm	<a href="mailto:contrataciones@minambiente.gov.co">contrataciones@minambiente.gov.co</a> <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C
Publicación respuesta observaciones y Publicación comunicado de aceptación de la oferta	23 de mayo de 2016	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Grupo de Contratos ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo para efectuar el registro presupuestal	24 de mayo de 2016	Grupo de Presupuesto ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º Bogotá D.C.
Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	A más tardar dentro de los tres días siguientes a la aceptación de oferta	Contratista

Pago del contrato	De conformidad con lo señalado en el numeral 1.5 de la presente invitación.
-------------------	---

## 2.2. Publicación de la invitación pública

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la invitación pública se publicará en el SECOP ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)), en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el término previsto para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

## 2.3. Cierre y apertura de las ofertas - constancia de ofertas recibidas

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. A partir de dicha hora se procederá a abrir las ofertas recibidas en presencia de los oferentes que asistan al acto de cierre.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para ingresar al Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se recuerda que las ofertas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente invitación pública corresponde a la hora oficial señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página web.

Del acto de cierre y apertura de ofertas se levantará un acta en la que se dejará constancia de los siguientes datos: nombre del oferente, nombre del representante legal, valor y número de folios de la oferta. Dicha acta será suscrita por las personas que delegue para este efecto el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y por los participantes oferentes que asistan a dicho acto.

La Entidad debe publicar en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas. (M-MSMC-02 Colombia Compra Eficiente).

## 2.4. Verificación de requisitos mínimos habilitantes y evaluación

Las ofertas presentadas hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas por EL MINISTERIO de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Ministerio debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

## **2.5. Informe de Evaluación**

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de un comité plural, quien recomendará al Ordenador del Gasto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad Estatal debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

## **2.6. Aceptación de oferta**

De acuerdo con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo consignado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, El Ministerio debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Si hay empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se publicará el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

El valor por el cual se suscribirá la aceptación de oferta, será por el menor valor ofertado, siempre que se cumpla con las condiciones señaladas en la presente invitación.

## **2.7. Adjudicación Parcial**

El presente proceso de selección **NO** admite adjudicación parcial.

## 2.8. Precios artificialmente bajos

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el Ministerio en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 de la misma norma, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, la Entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

## 2.9. Declaratoria de desierto

EL MINISTERIO declarará desierto el presente proceso de selección únicamente cuando no se presente oferta alguna al mismo, cuando no exista oferta alguna que cumpla con los requisitos habilitantes, cuando no exista oferta alguna habilitada, o por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la oferta respectiva. La declaratoria se hará mediante acto administrativo debidamente motivado en el cual se expresarán las razones que condujeron a esa decisión. Dicha decisión se notificará a los oferentes.

En caso de declaratoria de desierto del presente proceso, EL MINISTERIO evaluará la opción que asegure con menos traumatismo, la continuidad de los planes o proyectos y procederá a efectuar la correspondiente contratación de conformidad con la ley.

## 2.10 CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Cuando la propuesta se presente después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre del presente proceso de selección.
- b. Cuando la propuesta se presente en oficina o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto, o sea enviada por correo electrónico o vía fax.
- c. La no presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal.
- d. La no presentación de la propuesta económica.
- e. Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial establecido por el Ministerio.
- f. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
- g. Cuando se demuestre la participación del proponente, de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas, en el mismo proceso.
- h. Cuando el proponente NO allegue las aclaraciones solicitadas dentro del término fijado para su respuesta o la respuesta NO corresponda a lo solicitado. No obstante EL MINISTERIO se reservó el derecho de solicitar aclaraciones hasta antes de la publicación de la aceptación de oferta.
- i. Cuando la propuesta o sus aclaraciones posteriores contengan información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
- j. Las demás causales de **RECHAZO** previstas en la presente invitación pública.

## CAPÍTULO 3 DE LA OFERTA

### 3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

Las propuestas deben ser presentadas **UNICAMENTE en el Grupo de Contratos**, ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 piso 3º de Bogotá D.C., en cuyo efecto EL MINISTERIO registrará su recibo con número, fecha y hora relacionada en el cronograma del proceso. Son válidas las propuestas remitidas por correo certificado, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos contemplados en el presente proceso contractual y lleguen al sitio indicado con antelación a la fecha y hora límite de presentación de las ofertas.

La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, en sobres separados, debidamente cerrados, foliados, con tabla de contenido o índice y firmados, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

La propuesta económica (Anexo 3) debe corresponder a números enteros consecutivos. En consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, subnúmeros, ni decimales, de presentarse así, EL MINISTERIO hará los respectivos ajustes aritméticos.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo EL MINISTERIO en ningún caso será responsable de los mismos.

EL MINISTERIO **NO** aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

Tampoco se podrá solicitar a los proponentes, variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas

Si se advierte alguna diferencia entre el original de una propuesta y sus copias prevalecerá la información consignada en el original. **No se aceptarán las propuestas enviadas por vía electrónica, o presentadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación pública.** Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta corren por cuenta del oferente.

Solo se aceptan las propuestas que se presenten hasta la fecha y hora señalada en el cronograma. Después de esta hora y fecha límite no se recibirán propuestas, estas serán devueltas sin abrir, aún cuando su representante legal o persona encargada de entregar el ofrecimiento, se encuentre en el lugar donde debe ser entregada la propuesta.

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora legal de la República de Colombia señalada por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las propuestas se entregarán en dos (2) sobres, un (1) original en físico, escrita a máquina y/o computador, debidamente legajada, foliada en orden consecutivo de abajo hacia arriba en su totalidad, es decir, al índice le corresponderá el número del primer folio y se enumerará desde el número uno (1) hasta el final y una (1) copia digital (C.D.) separados.

#### **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

*Grupo de Contratos*

*Invitación Pública de Mínima Cuantía No. 11 de 2016*

*Objeto: "Prestar los servicios para planificar y realizar la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible según lo establecido en las normas ISO 9001:2008, NTC GP1000:2009 e ISO 14001:2004".*

*Nombre del oferente*

*Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax, correo electrónico.*

*Contenido: (original)*

La propuesta deberá ir acompañada de **TODA** la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

### **3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Las ofertas deben ser radicadas **UNICAMENTE en la oficina del Grupo de Contratos** del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicada en la calle 37 No. 8 – 40 **piso 3º** en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. jornada continua; en días hábiles desde la fecha de apertura y **hasta la hora prevista en el día de cierre de acuerdo con el cronograma**. No obstante el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para la radicación de su oferta.

No se aceptarán ofertas presentadas en otro lugar o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso. Éstas serán devueltas sin abrir. Tampoco se recibirán ofertas enviadas por correo electrónico, ni por fax.

No se aceptarán ofertas parciales, alternativas ni complementarias. Tampoco se aceptarán modificaciones u ofertas complementarias que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; lo cual no obsta para que puedan solicitarse las aclaraciones que fueren necesarias.

### **3.3. CONTENIDO**

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta, se describen a continuación y deben presentarse en el orden establecido en esta invitación pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Si el oferente presenta al MINISTERIO las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, EL MINISTERIO entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

### **3.3.1. Documentos jurídicos**

#### **Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (Anexo No 1).**

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública.

La carta debe escribirse en la papelería original del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Anexo No 1.

#### **Documento 2: Poder debidamente constituido.**

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

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

En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será RECHAZADA.

### **Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal.**

Personas jurídicas nacionales. El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección.

Personas jurídicas extranjeras. Deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

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

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

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

Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anterior al cierre del proceso de selección por la autoridad respectiva.

Se debe verificar que el objeto social cumpla con el objeto a contratar, la calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.

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

Personas naturales. El proponente deberá aportar el correspondiente certificado mercantil expedido por la Cámara de Comercio, cuando a ello hubiere lugar cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. El proponente deberá ser mayor de edad.

#### **Documento 4: Autorización del órgano social.**

Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

#### **Documento 5: Registro Entidad sin Ánimo de Lucro - Cooperativas.**

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro presentará el correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la entidad sin ánimo de lucro u otro órgano competente en donde conste su registro y personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Si se trata de una Cooperativa, deberá anexar el reconocimiento de la personería jurídica expedido por DANCOSIAL o quien haga sus veces.

#### **Documento 6: Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.**

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

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e. En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
- f. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.
- g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
  - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.

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

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

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

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

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

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

#### **Documento 7: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.**

Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Los proponentes personas naturales deben aportar la planilla y/o el recibo de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión del mes que corresponda según la fecha del cierre establecida en el cronograma.

En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.

#### **Documento 8: Certificado 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 y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación el MINISTERIO, 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.

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

**Documento 9: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.**

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

**Documento 10: Cédula de ciudadanía.**

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995. Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.

**Documento 11: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.**

El representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

**Documento 12: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.**

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL MINISTERIO verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co/>, no tiene costo alguno).

### **Documento 13: Libreta militar.**

Los proponentes, personas naturales, deben presentar la copia de la libreta militar ampliada al 150%, siempre que reúna la siguiente condición: Hombre menor de 50 años.

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

Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.

### **3.3.2. Capacidad Financiera.**

Dado que este proceso es de MINIMA CUANTIA por ser el valor del contrato el 10% correspondiente a la menor cuantía del Ministerio, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, no se exigirá una capacidad financiera, toda vez que el pago se realizará contra entrega a satisfacción de los servicios prestados.

### **3.3.3. Documentos habilitantes de carácter técnico**

#### **Documento 14: Registro Único Tributario – RUT.**

Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen.

#### **Documento 15: Certificación bancaria.**

El proponente debe presentar una certificación expedida por una entidad bancaria, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste el tipo y número de cuenta. El titular de la cuenta bancaria debe ser el proponente.

#### **Documento 16: Formato de identificación tributario (Anexo 4 A o 4B).**

El oferente debe diligenciar en su totalidad el formato de identificación tributaria.

#### **Documento 17. Propuesta técnica -Especificaciones del objeto del proceso de Contratación ANEXO No. 2 y (Numeral 1.2 – De la invitación Pública)**

El oferente deberá presentar este documento y manifestar que cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en la Invitación Pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en la misma; para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico.

La propuesta técnica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

## Documento 18. Certificados de experiencia.

### Experiencia del Proponente

El proponente deberá presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos 100% ejecutados, dentro de los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre del plazo para presentar ofertas dentro de esta invitación, expedidas por el representante legal o por quien fuere competente, de la persona natural o jurídica de entidad pública o privada destinataria de los bienes y/o servicios y cuyo objeto contractual sea igual o similar al del presente proceso.

La sumatoria del valor de los contratos que acrediten la experiencia debe ser igual o superior al valor estimado para el presente proceso contractual.

Es válido presentar hasta tres (3) certificaciones de contratos para demostrar el valor requerido, de estas certificaciones mínimo una (1) debe ser expedida por Entidad del Estado. Si se presenta una sola certificación demostrando el valor requerido esta debe ser expedida por Entidad del Estado.

Si el proponente presenta un mayor número de certificaciones, el Ministerio solamente tendrá en cuenta las tres (3) primeras en el orden que fueron anexadas en la oferta.

Las certificaciones que acrediten la experiencia específica deben contener como mínimo:

- a) Nombre razón social o denominación social del contratante y PROPONENTE NIT, dirección y teléfonos.
- b) Objeto de contrato.
- c) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
- d) Obligaciones.
- e) Valor final del contrato en pesos, incluido el valor inicial más la adiciones en valor y los reajustes que se hubiesen presentado durante el ejercicio del contrato, a la fecha de terminación de los servicios certificados

En el caso que la certificación no contenga la información solicitada anteriormente, el proponente deberá anexar, los documentos complementarios, tales como, contrato con el anexo técnico, acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación que la acrediten. Estos documentos son válidos como documentos aclaratorios pero no reemplazan las certificaciones.

**LAS COPIAS DE CONTRATOS, ACTAS DE LIQUIDACIÓN, REFERENCIAS COMERCIALES, ETC., SÓLO SE ACEPTARÁN COMO DOCUMENTOS ACLARATORIOS DE LA CERTIFICACIÓN, EN DONDE SE RELACIONE LOS CONTRATOS PRESENTADOS Y NO COMO DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA EN LA MISMA.**

**NOTA: 1** Cada certificación debe corresponder a un (1) solo contrato.

**NOTA 2:** Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, las certificaciones deberá indicar el número de integrantes y el correspondiente porcentaje

real de participación y se le acreditará en la verificación su porcentaje real de participación dentro de la unión temporal o consorcio.

En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del Contador Público o del Revisor Fiscal (Si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

El proponente deberá adjuntar resumen de las certificaciones presentadas, de acuerdo al modelo del **Anexo No. 5: Resumen de experiencia específica del proponente**. Las certificaciones deben presentarse dentro de la propuesta en el orden en que aparecen reseñadas en la tabla resumen.

Cuando se trate de personas extranjeras sin sucursal en Colombia, EL MINISTERIO verificará la información sobre las condiciones de experiencia de los proponentes de la siguiente forma:

- El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este documento.
- En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento.
- Si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento tal y como lo establece el artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano

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

#### **Documento 19: Hojas de vida con soportes de estudio y experiencia**

Se requiere que el contratista dentro del equipo de trabajo proporcione:

1 Un (1) Auditor de Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000-ISO 9001:08: con dedicación del 100% y con el siguiente Perfil: Profesional o licenciado en el área de ingeniería: industrial, agroindustrial, de sistemas, civil, mecánica, ambiental, química, administración de empresas, pública, financiera, economía, electromecánica, arquitectura, geología, contaduría, químico, zootecnista, con formación de postgrado en Sistemas de Gestión de Calidad, o en áreas afines a los sistemas HSEQ.

**A. FORMACIÓN ESPECÍFICA:** Formación certificada (Curso avalado) como Auditor líder en GP 1000 o ISO 9001:08 otorgada por un Organismo reconocido a nivel internacional en alguno

de los siguientes esquemas QMS, EMS, IRCA, RAB-QSA (QMS, EMS, IRCA aplica solo para el caso de ISO 9001)

- B. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL O EXPERIENCIA LABORAL:** Se requiere que el contratista tenga una experiencia general mínima de cinco (5) años relacionados con el objeto contractual.
- C. EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Haber participado como auditor líder en por lo menos diez (10) Auditorías, dentro de las cuales mínimo cinco (5) hayan sido en esquemas que involucren más de un sistema, en lo posible sistemas de Gestión de Calidad y sistemas de Gestión Ambiental.

Para demostrar la experiencia general y específica se debe allegar las certificaciones correspondientes.

2 Un (1) Auditor Sistema de Gestión Ambiental. Con dedicación del 100% y con el siguiente Perfil: Profesional o licenciado en el área de ingeniería: industrial, agroindustrial, de sistemas, civil, mecánica, ambiental, química, administración de empresas, pública, financiera, economía, electromecánica, arquitectura, geología, contaduría, químico, zootecnista, con formación de postgrado en Sistemas de Gestión de Calidad, o en áreas afines a los sistemas HSEQ.

- A. FORMACIÓN ESPECIFICA:** Formación certificada (Curso avalado) como Auditor líder en ISO 14001 otorgada por un Organismo reconocido a nivel internacional en alguno de los siguientes esquemas QMS, EMS, IRCA, RAB-QSA.
- B. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL O EXPERIENCIA LABORAL:** Se requiere que el contratista tenga una experiencia general mínima de cinco (5) años relacionada con el objeto contractual.
- C. EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Haber participado como auditor en por lo menos diez (10) Auditorías, dentro de las cuales mínimo cinco (5) hayan sido en esquemas de Sistemas de Gestión Ambiental bajo requisitos de ISO 14001.

Para demostrar la experiencia general y específica se debe allegar las certificaciones correspondientes.

Adicionalmente a los dos profesionales requeridos con el rol de auditor se debe ejecutar el rol de:

3. **Un (1) DIRECTOR DEL PROYECTO:** Con dedicación del 100% y con el siguiente Perfil: Profesional o licenciado en el área de ingeniería: industrial, agroindustrial, de sistemas, civil, mecánica, ambiental, química, administración de empresas, pública, financiera, economía, electromecánica, arquitectura, geología, contaduría, químico, zootecnista, con formación de postgrado en Sistemas de Gestión de Calidad, o en áreas afines a los sistemas HSEQ.

- A. FORMACIÓN ESPECIFICA:** Formación certificada (Curso avalado) como Auditor líder en GP 1000 o ISO 9001:08 otorgada por un Organismo reconocido a nivel internacional en alguno de los siguientes esquemas QMS, EMS, IRCA, RAB-QSA

**B. EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL O EXPERIENCIA LABORAL:** Se requiere que el contratista tenga una experiencia general mínima de ocho (8) años relacionados con el objeto contractual, o haber participado mínimo en procesos de auditoría en 5 entidades públicas o privadas.

**C. EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Haber participado como auditor líder en por lo menos diez (10) Auditorías, dentro de las cuales mínimo cinco (5) hayan sido en esquemas que involucren más de un sistema, en lo posible sistemas de Gestión de Calidad y sistemas de Gestión Ambiental.

Para demostrar la experiencia general y específica se debe allegar las certificaciones correspondientes.

El director del proyecto debe:

- Realizar la planificación del proceso de auditoría.
- Presentar los informes de avance.
- Articular los cronogramas.
- Articular los esfuerzos con el equipo del sistema integrado de gestión.
- Garantizar la ejecución exitosa del objeto contractual.

Los únicos documentos válidos para certificar la experiencia específica de los profesionales son las certificaciones expedidas por el empleador o contratante. Las certificaciones que acrediten experiencia de los profesionales expedidas por un empleador, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre del empleador.
  - ✓ Objeto y nombre del proyecto en el cual participó.
  - ✓ Fecha de ingreso o inicio de labores en el proyecto
  - ✓ Fecha de retiro o terminación de labores en el proyecto
  - ✓ Nombre del cargo y el rol desempeñado en el proyecto en el cual participó.
  - ✓ Las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal, o la autoridad competente encargada de expedir este tipo de certificaciones.
1. Para que las propuestas sean tenidas en cuenta en la verificación de requisitos habilitantes, resulta necesario que todos los miembros del equipo cumplan con los requisitos señalados.
  2. Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir que no se contará el tiempo traslapando experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas de manera simultánea.
  3. En el evento que se determine que uno de los miembros del equipo de trabajo presentado por el participante pueda estar incurso en un conflicto de intereses, el MINISTERIO podrá solicitar el cambio de esta persona por otro que cumpla con un perfil equivalente o superior en términos de la puntuación para dicho cargo.
  4. En caso que el proponente sustituya a un integrante del equipo de trabajo, deberá garantizar al Ministerio que la hoja de vida de la persona que se propone para reemplazarlo cuenta con las mismas calidades tanto en la formación académica como en experiencia, previa autorización de la entidad.
  5. Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el oferente debe aportar los siguientes documentos:
    - Copia de la certificación expedida por la firma contratista en mención, que acredite las funciones desarrolladas por el profesional como parte del equipo de trabajo para el mencionado contrato y los proyectos y empresas donde ha participado.
    - Copia del contrato, en virtud del cual el profesional, prestó o presta sus servicios para la firma contratista.

6. No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el profesional para sí mismo, ni cuentas de cobro o facturas

#### **Documento 20: Propuesta Económica: (Anexo No 3)**

La propuesta económica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal); y deberá incluir el IVA de conformidad con el régimen tributario del proponente, en los términos de la invitación pública.

#### **3.4. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

Las ofertas deberán permanecer válidas por un término de treinta (30) días hábiles. Este término empezará a contarse desde la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

#### **3.5. RETIRO DE LAS PROPUESTAS**

El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad, al inicio de la diligencia del cierre del presente proceso de selección, la no consideración de su propuesta y la devolución de la misma. El sobre con su contenido será entregado sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre del presente proceso.

#### **3.6. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS**

Después del cierre del presente proceso, las personas que lo soliciten podrán pedir por escrito y a costa suya, copia total o parcial de las propuestas recibidas. Cuando el proponente manifieste (indicando la norma) que sus documentos tienen carácter reservado de conformidad con la ley y EL MINISTERIO así lo constate, no se expedirán copia de dichos documentos.

### **CAPÍTULO 4 CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, EL MINISTERIO verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su capacidad jurídica, técnica y las condiciones de experiencia aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos, de tal forma que NO OTORGAN PUNTAJE y son verificados como requisitos habilitantes.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, de acuerdo con el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

En caso de que éste no cumpla con dichos requisitos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

#### 4.1. CRITERIOS DE HABILITACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el presente documento EL MINISTERIO verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y condiciones de experiencia, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos y en el evento en que NO CUMPLA así lo determinará.

FACTOR	CUMPLIMIENTO
Verificación jurídica	CUMPLE O NO CUMPLE ✓
Verificación técnica	CUMPLE O NO CUMPLE ✓
Verificación condiciones de experiencia	CUMPLE O NO CUMPLE ✓

##### 4.1.1. Criterios de habilitación y verificación jurídica

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.3.1 (documentos 1 a 13).

Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, EL MINISTERIO determinará que la propuesta NO CUMPLE JURIDICAMENTE ocasionando la exclusión y procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

La verificación jurídica estará a cargo de funcionarios o contratistas del Grupo de Contratos y/o la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

##### 4.1.2. Criterios de habilitación y verificación técnica y condiciones de experiencia

La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos no tiene ponderación; se estudiará la información técnica al momento de la presentación de la propuesta y los respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.3.3. (documentos 14 a 19).

Si una propuesta no acredita los requisitos técnicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, EL MINISTERIO determinará que la propuesta NO CUMPLE TÉCNICAMENTE ocasionando la exclusión y procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

La verificación y evaluación técnica estará a cargo de funcionarios y/o contratistas de la Coordinación del Grupo de Contratos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

#### 4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con la Ley 1474 de 2011, artículo 94 y el Decreto 1082 de 2015, el criterio de selección que permite establecer cuál es la oferta más favorable para EL MINISTERIO es el MENOR PRECIO, la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio en la sumatoria de los ítems relacionados en la oferta económica cumple con las condiciones de la invitación, siempre

que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad, (es decir, que no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas conforme a lo contenido en la invitación pública).

Para el Ministerio en esta contratación, la condición del mercado determinante debe ser el precio, por lo cual este será el factor primordial de selección para identificar la oferta más favorable.

El proceso se adjudicará a la oferta con el menor valor presentado, el cual incluye todos los costos a que haya lugar.

#### **4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya presentado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega en el tiempo de las mismas, lo anterior de acuerdo con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Dada en Bogotá D.C.

**4 MAY 2016**



**ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**

Secretaria General

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

*Proyecto: Beatriz Rincón Nieto. / Abogada Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Contratos  
Revisó: Diana Carolina Hernández Quiroga/ Coordinadora del Grupo de Contratos*



