INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MINC-001-2023

CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. OBJETO:

"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL – PUTUMAYO". EN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015).

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

1.2. CLASIFICACION DEL BIEN O SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 decreto 1082 de 2015, se establece por parte de la secretaría ejecutora que la identificación del objeto a contratar en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios es el siguiente:

CLASIFICACIÓN UNSPSC – ESPECIFICO				
ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 Suministro de escritura	44121701 Bolígrafos
2	14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111506 Papel para impresión de computadores
3	44000000	44120000	44121700 Suministro d e escritura	44121706 Lápices de madera

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministro de oficina		
4	31000000 Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Adhesivos y selladores	31201600 Otros adhesivos y se lladores	31201610 Pegamento
5	31000000 Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Adhesivos y selladores	31201500 Cinta adhesiva	31201512 Cinta transparente
6	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44122000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122003 Carpetas
7	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121500 Suministro de correo	44121503 Sobres
8	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Accesorios de oficina y escritorio	44111500 Agendas y accesorios	44111515 Cajas u organizadores de almacenamiento de archivo
9	53000000 Ropa, Maletas y Productos de Aseo	53120000 Maletas, bolsos de mano, mochilas y estuches.	53121700 Carteras	53121704 Portafolios
10	44000000 Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministro de oficina	44121600 Suministro de escritorio	44121613 Removedor de grapas (saca ganchos)

1.3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Análisis Técnico

En cumplimiento del deber constitucional el Municipio de San Miguel Putumayo, ve la necesidad de adquirir con el propósito de prevenir interrupciones y afectaciones en las actividades que se realizan en las diferentes dependencia de la Administración Municipal, además de satisfacer las necesidades logísticas y de abastecimientos, y lograr el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de cada funcionario, para cumplir con los fines esenciales del estado, preservar el interés general, brindar los servicios necesarios y atención oportuna a la comunidad, y el cabal cumplimiento de las normas vigentes, se requiere que las secretarias, dependencias y oficinas cuenten con las mínimas condiciones y con los elementos exigidos para el desarrollo de las diferentes labores que realizan en la entidad, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios.

Esta necesidad se encuentra soportada por el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Profesional de Presupuesto de la Alcaldía de San Miguel Putumayo. El análisis técnico constituye la descripción detallada, la cantidad y presentación de cada servicio. Las características técnicas solicitadas deben corresponder y cumplir en su totalidad de acuerdo con la necesidad planteada por la unidad de la siguiente manera:

ÍTEM	DETALLE	ESPECIFICACION TECNICAS	UNIDAD	CANT
1	BOLSILLO CATÁLOGO CARTA	Bolsillo catalogo carta elaborado en material plástico, que impide que se adhiera la tinta de la impresión protege el documento permitiendo una propia visibilidad del mismo, resistente al agua, flexible y resellable, anti reflejo, medidas,23x29 centímetros, 30 micras (30 mm)	PAQUETE X 100 UNID	35
2	LAPICERO NEGRO	Caja de Bolígrafos Color Negro x 12. Tinta de calidad, secado rápido y escritura suave. Punta de Tungsteno, esfera perfecta y muy resistente. Punta Media: 1.0mm, ancho de linea 0.4mm. Cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Barril transparente para un visible suministro de tinta. Tapa y botón del color de la tinta	CAJA X12 UNID	10
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Papel blanco multipropósito elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión. El precio corresponde a 1 caja que viene por 10 resmas tamaño carta cada una de 500 hojas de 75 gr.	CAJA X 10 UNID	17
4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resma de Papel Blanco Tamaño Oficio 21.6 x 33cm x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr/m². 500 Hojas/Resma	CAJA X 10 UNID	3
5	LAPIZ	Lápiz Grafito Mirado paper-Mate Hexagonal HB No.2 x12. Lápiz de madera. Mina de grafito HB No. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel.	CAJA X 12 UNID	10
6	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Cinta ancha transparente. Medidas: 48 mm de ancho x 40 metros de largo. Cinta autoadhesivas para cierre de cajas de cartón y otros empaques hasta de 25 kilos de peso, basada en un soporte de polipropileno orientado de 25 micras y adhesivo acrílico sensible a la presión.	UNID	15

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

7	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS	CARPETA EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	300
8	CARPETA EXPEDIENTE CAFE	CARPETA EXPEDIENTE OFICIO CAFE; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	3000
9	LEGAJADORES PLASTICOS	Gancho legajador 100% plástico Solución práctica para organizar sus documentos en la oficina, el estudio y el hogar. viene bolsa x 20 unidades	PAQ X 20 UNID	300
10	SOBREMANILA TAMAÑO OFICIO	Sobre Manila oficio Largo 35 cm Ancho 25 cm Unidades por paquete 100	PAQ X 100 UNID	2
11	SOBREMANILA TAMAÑO CARTA	Sobre Manila Carta 22.5 X 29 Norma X 100 Unidades - Elemento: Sobre de manila	PAQ X 100 UNID	2
12	SOBREMANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	Sobre Manila Carta Especial 27 X 37 X 100 Unidades	PAQ X 100 UNID	2
13	COLBON	Tarro Grande De Colbon, pegante liquido por 125 gm de larga duración y de fácil aplicación	UNID	15
14	CAJA DE ARCHIVO	Caja Para Archivo Inactivo 35-12. Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad. Con apertura de arriba hacia abajo compuesto por un hand Hole que facilita la apertura. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas. Medidas: 40.5 X 20.8 X 26.0 cm	UNID	1000
15	SACA GANCHOS	Saca gancho en material metálico con recubrimiento plástico, elaborado en lámina gruesa, acabados en cromo inoxidable siendo más resistente, el mango platico irrompible.	UNID	15

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

16	CARPETA CATALOGO 3 AROS CARTA (BLANCA)	Carpeta clasificadora herraje redondo y en forma "D" medidas 2" pulgadas con bolsillo interior para ubicación temporal de documentos y/o accesorios, bolsillo exterior que permite personalizar la cubierta del lomo. Tamaño carta con bolsas. Plástico pp con ribete de. Tamaño folio Medidas: 335 x 245 x 40 mm.	UNID	50

1.4. FUNDAMENTOS JURIDICOS Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

Debido a que el presupuesto asignado para este proceso se encuentra enmarcado en la mínima cuantía de la entidad, la modalidad de selección a adelantar será la de mínima cuantía, la cual se encuentra regulada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 en concordancia con lo reglado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Ahora bien, respecto de la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, debe tenerse en cuenta que de conformidad con las Leyes 1450 de 2011 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4, se establece que el único criterio para determinar la oferta más favorable en la mínima cuantía es el precio.

Esto quiere decir que antes de verificar los requisitos habilitantes, se verificara el precio de las ofertas presentadas, estableciendo un orden de menor a mayor valor. El oferente que presenta la propuesta más baja será al primero que se le verifique los requisitos habilitantes, si cumple con estos será el adjudicatario del proceso, si no cumple, se verificara al segundo en el orden y así sucesivamente hasta obtener el proponente habilitado. Es de anotar, si al verificar los requisitos habilitantes el proponente no pasa y el requisito es subsanado lo podrá hacer el en termino perentorio otorgado por la entidad.

1.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el Municipio de San Miguel Putumayo, suscribirá un contrato de **COMPRAVENTA** con quien resulte adjudicatario del presente proceso de selección

1.6. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma del proceso será el establecido en la plataforma SECOP II.

1.7. INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la Invitación Pública y todos los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Todos los documentos del proceso de selección se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en este Pliego de Condiciones serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Municipio de San Miguel Putumayo no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

1.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma de SECOP II.

El Municipio de San Miguel analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta.

Este documento se publicará en el SECOP II Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Todas las observaciones se recibirán únicamente en la plataforma SECOP II; de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 7:00 am y las hasta 7:00 p.m.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

1.9 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se deberán registrarse en la plataforma SECOP II hasta el día y hora fijadas para el cierre del proceso.
Es responsabilidad del oferente registrarse y aplicar para el presente proceso de contratación en la plataforma del SECOP II, por lo cual no se admiten ofertas enviadas vía fax ni por e-mail ni tampoco se aceptarán ofertas entregadas en oficinas diferentes a la señalada en la presente invitación.
Para dar cumplimiento a lo dispuesto en Numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para efectos de establecer el oferente que debe ser habilitado en caso de empate y poder establecer la primera oferta en tiempo, la Entidad Estatal dejará constancia de hora y fecha de recibo de las ofertas en la plataforma SECOP II, mediante constancia que indicará el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales y la hora y fecha de recibo de la misma.
De la diligencia de registro de las propuestas en la plataforma del SECOP II, el sistema arrojará la información de los datos de los oferentes competidores, la cual se publicará. El registro de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL PUTUMAYO según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Los precios deben ser expresados en pesos colombianos, indicando el valor del IVA conforme a las tarifas establecidas por ley en números enteros si hay lugar a ello, en la plataforma del SECOP II establecida para diligenciar la propuesta económica. De no incluirse completamente todos los bienes requeridos junto con su valor, implicará que la oferta no se tendrá en cuenta. Por tal razón se recomienda diligenciar completamente la información anterior sin alteraciones.
Para todos los efectos se tendrá en cuenta la hora legal que rige para el territorio de la República de Colombia que aparece en página web de internet de la Súper Intendencia de Industria y Comercio. La oferta deberá presentarse escrita en cualquier medio mecánico, en español, debidamente foliada, sin enmendaduras, tachones, ni borrones. La oferta deberá ser presentada y suscrita por el oferente o representante legal o por tercero debidamente autorizado mediante documento notarial. El Municipio de San Miguel (P), solo acepta la presentación de una oferta por cada oferente.

1.10 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

Las ofertas se entregarán en la fecha y hora establecida en el cronograma de la plataforma del SECOP II, de igual forma las observaciones y aclaraciones deben ser enviadas por los oferentes interesados en el presente proceso de contratación a través del sistema o de la plataforma de SECOPII.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de la propuesta, solo serán tenidas en cuenta aquellas que sean allegadas a la plataforma del SECOP II.

1.11 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección la verificación y evaluación de las ofertas será adelantada por el **Almacenista General del Municipio de San Miguel**, quien realizará dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la presente invitación pública, quien recomendará al Alcalde Municipal de San Miguel - putumayo o quien haga sus veces, la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada, misma que será publicada en la plataforma SECOP II. En el evento en que la Entidad no atienda la recomendación efectuada por el evaluador, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado.

1.12 PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:

Una vez realizada la evaluación de la oferta con precio más bajo y verificación de cumplimiento los requisitos mínimos habilitantes por la Entidad, se procederá a publicar el informe de verificación en la plataforma de SECOP II. El informe permanecerá a disposición del proponente, para que dentro de dicho término presenten las observaciones que estime pertinente.

1.13 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:

La respuesta a las observaciones al informe de evaluación se publicará en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

1.14 ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad, criterios que se atenderán aún en el caso de que se presente sólo una oferta. En el evento en el que se presenten dos o más ofertas económicas con un mismo precio por ítems, el Municipio de San Miguel, dará aplicación a lo establecido en el Numeral 1.16 "Criterios de desempate".

1.15 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, el Municipio de San Miguel dará aplicación a lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.2.2.17 del Decreto No.1082 de 2015, el cual establece que: "... En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo."

1.16 FACTORES DE RECHAZO

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1.16.1 Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.
1.16.2 Cuando la propuesta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación
1.16.3 Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el proponente, por si o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
1.16.4 Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente, o cuando ésta no se encuentre debidamente autorizada para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del consorcio o unión temporal.
1.16.5 Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
1.16.6 Cuando la oferta no cumpla con los requisitos mínimos de participación, establecidos en la presente invitación y no se subsanen dentro de los términos concedidos para ello por la Entidad, cuando los mismos sean susceptibles de ser subsanados de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.
1.16.7 Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones económicas, técnicas y jurídicas exigidas en la invitación, La Entidad podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiera lugar, sin que por ello los proponentes pueden completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.
1.16.8 Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la verificación y evaluación económica de las ofertas.
1.16.9 Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

1.16.10 Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.
1.16.11 Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad.
1.16.12 Cuando no se demuestre el pago de los aportes parafiscales o el cumplimiento del contrato de aprendizaje estando obligado a ello.
1.16.13 Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.
1.16.14 Cuando se demuestre que la empresa se encuentra en proceso de liquidación.
1.16.15 Cuando el Valor de la oferta supere el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.
1.16.16 No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
1.16.17 En los demás casos donde expresamente así lo indique el presente documento y/o la Ley o decretos reglamentarios.

1.17 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El Municipio de San Miguel (P), por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierto el proceso mediante comunicación motivada. La entidad dará cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 en mención con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación SECOP II

El municipio de San Miguel declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

1.18 ADJUDICACIÓN

El municipio de San Miguel, adjudicará el proceso de Mínima Cuantía en forma GLOBAL o TOTAL. No obstante, los oferentes no pondrán ofertar con valores de costos unitarios superiores a los costos unitarios promedios establecidos por la entidad en la etapa de cotización, conforme se plasma en este documento. En caso de ofertas con valores unitarios superiores a los referentes en mención, la oferta será rechazada.

Los Impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del Contratista, el Municipio hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

1. Estampilla "PRO-DOTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO" correspondiente al cuatro (4%) del valor del contrato antes de IVA.
2. Estampilla "PRO CULTURA" equivalente al 2% del valor total del contrato antes de IVA.
3. Estampilla "PRO DEPORTE" equivalente al 0.5 % del valor total del contrato antes de IVA.
4. Estampilla "PARA LA JUSTICIA FAMILIAR" equivalente al 2% del valor total del contrato antes del IVA

5. Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA): esta retención no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos porque no se entiende como un impuesto sino un pago anticipado de la renta
6. La retención en la fuente por Impuesto sobre la Renta para la Equidad- CREE (Si aplica)
7. Y demás impuestos a que haya lugar.

Adicionalmente el oferente y futuro contratista debe estar Afiliado al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, dependiendo de la Naturaleza Jurídica del Oferente ya sea en calidad de Persona Natural o Persona Jurídica, requisito indispensable para ser oferente y posible contratista con el Municipio San Miguel Putumayo.

CAPITULO No. 2

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2. EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de dos (02) contratos celebrados y ejecutados con entidad pública o privada, debidamente liquidado, cuyo objeto deberá estar relacionado directamente con el objeto a contratar esto es compraventa o suministro de elementos de papelería, y el valor de cada uno debe ser igual o superior al 50% del presupuesto oficial.

Cuando un proponente, como persona natural o jurídica, acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta su experiencia en proporción a la participación individual del proponente en dicho consorcio o unión temporal. En este caso, igualmente deberá allegar el documento de constitución del consorcio o la unión temporal o aquellos documentos pertinentes para determinar su participación en las actividades y ejecución del contrato.

Para acreditar esta experiencia el oferente deberá presentar los documentos correspondientes de acuerdo a las siguientes condiciones:
CONDICIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA: En el caso de contratos con entidades del estado o con entidades privadas, la experiencia se acreditará mediante la presentación de una o varias de las opciones que se enuncia a continuación:

a) Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
b) Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
c) Certificación expedida por la entidad contratante.
d) Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.

NOTA 1: No se aceptarán subcontratos.

NOTA 2: El proponente deberá aportar con su propuesta los modificatorios, prórrogas y adiciones de los contratos con los que se pretende acreditar experiencia.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

NOTA 3. En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado.
Las certificaciones que allegue el proponente deben contener la siguiente información:
a) Nombre del contratante y contratista
b) Número del contrato (si lo tiene).
c) Objeto
d) Plazo de ejecución (No obligatorio)
e) Valor final ejecutado (si lo tiene).
f) Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, (No obligatorio)
g) Cumplimiento del contrato

En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la certificación deberá indicar el porcentaje de participación o de ejecución que tuvo el proponente, respectivamente.

NOTA 4: EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL MUNICIPIO, se rechazará la propuesta.

NOTA 5: Cuando el Municipio considere que los documentos aportados no son suficientes para acreditar y evaluar la experiencia, podrá requerir los documentos necesarios al proponente.

EQUIPO DE TRABAJO MINIMO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El proponente es libre de proveer o vincular el personal que requiera para la ejecución del objeto del contrato, de acuerdo con la organización que adopte para tal efecto.

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

Son requisitos para participar y verificar la capacidad jurídica, técnica y capacidad económica. Estos requisitos no tienen puntaje, pero son verificables teniendo en cuenta lo exigido por la entidad en la invitación.

El municipio de San Miguel, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo). Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública.

2.2. REVISIÓN OFERTA ECONÓMICA Y CUMPLIMIENTO REQUISITOS HABILITANTES:

La secretaria ejecutora, dentro del plazo previsto en el CRONOGRAMA, realizará la evaluación de las ofertas económicas presentadas con el fin de determinar aquella con el menor precio de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. **Para determinar el menor precio ofertado se tendrá en cuenta la sumatoria de cada uno de los precios unitarios por cada ítem o servicio que se describe en el cuadro de la propuesta económica.**

Posteriormente se verificará los requisitos mínimos habilitantes de la oferta escogida por su precio más bajo dentro del plazo señalado en el cronograma, término dentro del cual la Entidad, solicitará al oferente, cuando sea necesario hacerlo, que en el término que se fija en el cronograma, realice las aclaraciones, precisiones y/o allegue los documentos que se le requieran, sin que por ello pueda el proponente ADICIONAR O MODIFICAR las condiciones o características de su propuesta y la Entidad solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir principios fundamentales que rigen la contratación estatal. **El proponente no podrá subsanar la omisión de los asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso.**

En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, el proceso se declarará desierto.

Nota: En caso de empate en el valor de la propuesta económica, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero en el tiempo la oferta entre los empatados de acuerdo al orden de recepción establecido, de conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.3. REQUISITOS HABILITANTES

Son requisitos para participar y verificar la capacidad jurídica, técnica mínima de experiencia Estos requisitos no tienen puntaje, pero son verificables teniendo en cuenta lo exigido por la entidad en la invitación. Se puede presentar al proceso de selección las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, legalmente constituidas y habilitadas para presentar el servicio requerido por la entidad, que se acrediten los siguientes requisitos:

2.3.1. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA IDONEIDAD PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato

2.3.2 CAPACIDAD JURÍDICA:

2.3.2.1 PERSONAS NATURALES

Para la verificación de la capacidad jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos en la invitación pública y el cumplimiento en la presentación de los documentos y acreditaciones exigidas. Igualmente, se evaluará la información aportada con las propuestas en su coherencia

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

legal y reglamentaria. Se verificará que las propuestas no estén incursas en las causales de rechazo contenidas en la invitación pública. Tan solo seguirán siendo hábiles aquellas propuestas que cumplan con dichos requisitos, las demás serán rechazadas.
Las personas naturales deberán presentar la cedula de ciudadanía y copia del certificado de registro o matricula mercantil actualizada expedida por la Cámara de Comercio respectiva y con una antelación no mayor a 30 días calendario anteriores al cierre de presentación de ofertas.
La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la Entidad con la presentación de una declaración de la persona natural en la que certifique que la persona natural no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones

2.3.2.2. PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30 días) calendario anterior a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.
La entidad verificará la capacidad jurídica de la persona jurídica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
1. Objeto social, para verificar que está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
2. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
3. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir el objeto del contrato.
4. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

En caso de oferentes conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus miembros debe aportar esta documentación.

Ahora el proponente persona natural o jurídica o bajo una figura asociativa, conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico:

1. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural) o el representante legal (persona jurídica) o persona designada para representarlo, (consorcio o unión temporal) o apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de resultar adjudicatario, suscribir el contrato respectivo.
2. El objeto social del oferente debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de contratación; el cual se verificará en el Registro Mercantil (Para personas naturales) o en el certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), expedido máximo con treinta (30) días calendario anterior a la fecha de la entrega de la propuesta.

3. El proponente o el Representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.
4. Los proponentes no deben estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.
5. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto del presente proceso de selección.
6. En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros deberán acreditar que su objeto social debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.
7. Acreditar, con la certificación respectiva, estar al día en el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias). En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.
8. La capacidad jurídica de las personas naturales se acredita con la presentación de la copia de la cedula de ciudadanía y presentando una declaración por escrito en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado.

2.4 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA:

La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se reseña además de las precisiones que se señale en la invitación pública:

2.4.1 OFERTA DEBIDAMENTE FIRMADA

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada.

La oferta deberá ser presentada por el Representante Legal o tercero debidamente autorizado mediante documento notarial.

Debe ser firmada por el proponente: representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección de mínima cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de presentación, al municipio de San Miguel- Putumayo, las solicitará e indicará el término concedido para ello.

Cualquier anotación, aclaración o condicionamiento se tendrá por no escrita. Junto con la carta de presentación, el proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta.

2.4.2 FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DE LA PERSONA NATURAL OFERENTE:

Se deberá allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural) y del representante legal (persona jurídica), correspondiente a la persona que suscribe los documentos requeridos como condiciones jurídicas. Los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben allegar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

2.4.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE:

Tratándose de persona jurídica el oferente, deberá encontrarse inscrito en la Cámara de Comercio y tener vigente y renovada su matrícula, para lo cual, deberá allegar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar el contrato, esto es que tenga relación con ejecución de servicios relacionados con procesos relacionados con el objeto a contratar.
La Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección

2.4.4 CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO VIGENTE:

Tratándose de personas naturales el oferente, se deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

Las personas naturales que requieran participar en el represente proceso de contratación deberá tener registrada su actividad comercial de acuerdo al CIIU que corresponda a las actividades del objeto contractual.

La Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso de selección

2.4.5 DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA; CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

En el evento de concurrir como oferente plural, se deberá allegar documento privado de constitución de la figura asociativa bajo los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. Los integrantes de la figura asociativa (consorcio o unión temporal) deberán allegar y cumplir de forma individual las condiciones jurídicas solicitadas.

2.4.6 CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES Y DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente ya sea persona natural o jurídica, que tenga empleados a su cargo, deberá entregar certificación de cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y cualquier otro aporte parafiscal necesario, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Si el proponente es persona jurídica, deberá presentar una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal.
2. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.
3. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes, de acuerdo a su naturaleza jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.
4. En caso de que el proponente no tenga empleados a su cargo, o por cualquier motivo no esté obligado al pago de aportes de seguridad social y parafiscal, así deberá manifestarlo expresamente.
5. Si el oferente es persona natural deberá allegar los soportes de pago a los sistemas de salud, pensiones y parafiscales vigente del mes en que se adelanta el presente proceso.
6. Cuando se presenten certificaciones expedidas por el Revisor Fiscal o un contador público, se deberá anexar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma expedida por la entidad competente.

Para efectos de brindar una guía, se pone a disposición el formato respectivo.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

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

El Municipio de San Miguel Departamento del Putumayo, se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

suministrada y lo establecido por el Municipio de San Miguel Departamento del Putumayo, la propuesta será rechazada.

De conformidad con el concepto No. 201311200224891 del 27-02-2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, "Si quien va a suscribir un contrato con el Estado se encuentra afiliado al régimen subsidiado o como beneficiario de otro cotizante en salud, esta afiliación bastará para firmar su contrato y una vez suscrito, sus aportes deben ser efectuados como cotizante, al igual que haría los de pensiones y riesgos Laborales." (...) la base debe corresponder al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada".

2.4.7 VERIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:

El Municipio de San Miguel (P) realizará la verificación de los antecedentes fiscales y disciplinarios del proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentran reportados en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" del Municipio de San Miguel se reserva. En caso que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentren relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

2.4.8 ANTECEDENTES JUDICIALES O PENALES:

Se deberá allegar la impresión del certificado generado por la consulta en la página respectiva y a nombre del oferente persona natural o del representante legal de la persona jurídica y con una antigüedad no mayor a tres meses.

Municipio de San Miguel realizará la verificación de antecedentes judiciales del proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentran reportados en la Certificación de antecedentes judiciales vigentes expedidos por la Policía Nacional.

2.4.9 ANTECEDENTES

Certificado de antecedentes fiscales, RNMC, disciplinarios, judiciales, delitos sexuales, Certificado del REDAM, expedidos por la Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación, la Policía Respectivamente y la MINITIC. La entidad verificará si el oferente es responsable fiscal, disciplinario, si se encuentra con medidas Correctiva, si es ha cometido delitos sexuales y si se encuentra en el registro de deudores alimentarios morosos.

MEDIDAS CORRECTIVAS - CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA.

De conformidad con el artículo 184 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia" y demás normas que regulen la materia, el proponente presentará junto con

los documentos de la propuesta la constancia en la que se indique la ausencia o presencia de Medidas Correctivas impuestas en su contra. Aplica tanto para personas naturales como para representantes legales de personas jurídicas y miembros de consorcios o uniones temporales.
Dicha constancia se debe descargar en la página web https://srvpsi.policia.gov.co Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional. El Municipio de San Miguel se reserva el derecho a verificar la información sobre las medidas correctivas en el momento de la verificación de los requisitos habilitantes.

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – LEY 2097 DE 2021

Que de acuerdo al numeral 1 del art. 6 de la ley 2097 de 2021 es de carácter indispensable aportar el certificado REDAM debido a que este genera inhabilidad para contratar con el estado ya sea como persona natural o persona jurídica.

"...La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias:

> "1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado..."

Esta ley se aplica a todas las personas que se encuentren en mora a partir de tres (3) cuotas alimentarias, sucesivas o no, establecidas en sentencias ejecutoriadas, acuerdos de conciliación, o cualquier titulo ejecutivo que contenga obligaciones de carácter alimentario congruos o necesarios, definitivos o provisionales.

CAPÍTULO 3

CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

3. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

En observancia al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad adjudicará la invitación pública a través de una comunicación de aceptación de la oferta dentro del plazo previsto en el CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN, que se hará de forma expresa e incondicional y se publicará en la página la plataforma de SECOP II

Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en cual se efectuará el respectivo registró presupuestal.

3.1 VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **VEITINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($29.600.000)**, los cuales incluyen los impuestos a que haya lugar y de conformidad con los servicios requeridos y además revisando las contrataciones anteriores que ha adelantado la entidad y el estudio de

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

mercado realizado en el Municipio, se tiene que el valor asignado para la presente contratación se encuentra ajustado a las necesidades de la entidad, respetando la economía, eficiencia y eficacia de los procesos de contratación.

RESPALDO PRESUPUESTAL: Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la profesional especializada de presupuesto así:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	2.3.16.1.2.4.3.04.1.2.1.2.02.01.003.031.- Materiales y Suministros.		
CONCEPTO	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, PUTUMAYO		
VALOR EN NÚMEROS	$ 29.600.000,00		
No. de CDP	2023000781	**Fecha**	15/11/2023

3.2 FORMA DE PAGO

PAGO El Municipio de San Miguel Putumayo, realizara un pago del 100% del valor total del contrato, una vez se reciban los productos objetos del contrato, previo a la radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, certificación de entrada en la oficina de Almacén municipal, informe de supervisión acompañado de los respectivos soportes Documentales y fotográficos, acta de liquidación del contrato.

Cuando se trate de persona juridica, para el pago deberá adjuntarse la certificación expedida por el Revisor Fiscal si el mismo se requiere legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo han efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 1150 de 2007, en caso de personas naturales se deberá aportar copia de la planilla única de pago de aportes a Seguridad Social, correspondiente al mes en que se prestó el servicio.

PARÁGRAFO 1: La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al MUNICIPIO del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO 2: En el valor pactado se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

Los pagos que por este concepto le efectúe el Municipio de San Miguel al contratista, se realizará mediante transacción bancaria.

Cuando se presente factura o cuenta de cobro esta deberá cumplir con los elementos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario nacional.

a. Denominación expresa como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Número consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción especifica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

"Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria."

Sin perjuicio de lo anterior, el pago efectivo se sujetará a la disponibilidad y apropiación presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de Caja del Municipio de San Miguel Putumayo.

Derecho de Turno: No obstante, el pago estará sujeto a las disponibilidades, del plan de anualizado de caja y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesta por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato será de **CUATRO (04) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (Firma de las Partes) y cumplimiento de los requisitos de Ejecución, a saber: expedición del compromiso presupuestal, aprobación de la garantía (si hay lugar a ello), y soportes pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) y acreditación de que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pago de impuestos de ley (estampillas) y suscripción del acta de inicio.

3.4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato a celebrarse deberá ejecutarse en El Municipio de San Miguel, Departamento del Putumayo.

3.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

3.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar y Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el municipio.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto convenido, de forma directa y con diligencia, utilizando los recursos materiales, técnicos y humanos que se requieran.
3. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato y obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato evitando todas aquellas dilaciones que pudieran presentarse.
4. Avisar oportunamente a el municipio las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar al municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
6. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos de conformidad con lo estipulado en el contrato, en el pliego de condiciones, sus adendas y especificaciones técnicas, así como con su oferta presentada con su propuesta.
7. Informar de inmediato y por escrito, al supervisor del contrato la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.
8. El contratista está en la obligación de realizar el pago de parafiscales durante el tiempo de ejecución del contrato, conforme se indica con el artículo 50 de la ley 789 y el art 23 de la ley 1150 de 2007, según como aplique, y demás normas reglamentarias
9. El contratista debe estar a paz y salvo en todo concepto.
10. Presentar informe de acuerdo a la solicitud del municipio a través del supervisor.
11. El contratista debe entregar la póliza con todos los amparos requeridos con fecha, hora y tiempo estipulado o acordados con el supervisor.
12. Acatar las instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato y que redunden en beneficio del objeto aquí contratado.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3.4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTAS

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes actividades:

1) El contratista deberá entregar todos y cada uno de los bienes que forman parte del contrato según las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas por el Municipio.
2) El contratista debe entregar los elementos de forma completa en la fecha, hora y lugar acordados con el supervisor.

3) Efectuar el suministro objeto del presente contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual hará parte del Contrato.
4) En caso de no cumplir con la calidad, cantidad y especificaciones técnicas del elemento requerido por el municipio, o daño debido al transporte o manipulación. El contratista deberá cambiar el elemento por el requerido en el contrato, sin trasgredir el tiempo de ejecución del contrato, el supervisor deberá exportar por escrito la situación de forma inmediata al contratista, los costos que se deriven deberán ser asumidos por el contratista so pena de incumplimiento contractual
5) El contratista asumirá por su cuenta y riesgo y de forma exclusiva los deterioros que hayan sufrido las piezas y/o elementos entregados cuya ocurrencia haya acaecido con anterioridad a su puesta disposición del municipio de San Miguel
6) Asumir los gastos de transporte y entrega de los elementos en el lugar establecido en el presente documento.
7) Brindar garantía de los elementos, que al momento de su entrega este en buenas condiciones y que sean de buena calidad
8) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y aquellas determinadas por el supervisor

3.4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga a:

1) Verificar el cumplimiento del servicio contratado de acuerdo a las cantidades, calidades y especificaciones pactadas en el Estudio Previo e invitación pública.
2) Efectuar los registros, operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente con el pago del valor del contrato.
3) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales
4) Mantener el equilibrio financiero del contrato.
5) Realizar supervisión y seguimiento al proceso contractual la cual será ejercida por parte del Almacenista General. El Municipio podrá modificar esta designación durante el desarrollo del Contrato, sin que ello constituya motivo de reclamo alguno por parte del Contratista.
6) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
7) Las demás consagradas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

3.6 IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Se deberá cancelar los impuestos de acuerdo a lo consagrado en el estatuto rentístico Municipal y demás normas que regulen el tema.

3.7 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

La Matriz de Riesgo se encuentra Incluida dentro del Estudio Previo emanado por la secretaria responsable del proceso.

3.8 GARANTIAS CONTRACTUALES

GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, y en el Artículo 87 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta el tipo de servicio que se requiere contratar y debido a la importancia de dicho servicio para el Municipio de San Miguel, puesto que es un servicio vital para el cumplimiento de sus funciones administrativas, por tal motivo el Municipio de San Miguel considera prudente exigir las siguientes garantías que cubran los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales	Póliza de seguros	5% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres años más. Deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.

3.9 MULTAS:

En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista, el Municipio le impondrá multas mediante resolución motivada y previo el agotamiento del debido proceso que garantice los derechos de audiencia y de defensa para el contratista, conforme al procedimiento que establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en las cuantías que para tal efecto determine la entidad. En todo caso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento la entidad atenderá lo expuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

3.10 PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO:

Una vez comunicada la aceptación de la oferta, la ejecución del contrato no podrá cederse total ni parcialmente sin la autorización previa y expresa del Municipio, esto en aplicación del inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El incumplimiento a esta cláusula dará lugar a que la entidad mediante acto administrativo motivado haga efectivo el pago penal pecuniario.

3.11 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La vigilancia y control en la iniciación, ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo de Municipio a través de la Oficina de Almacén General o por quien la remplace o haga sus veces.

La supervisión designada llevará a cabo el seguimiento y control del contrato y orientarán al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y de legalización del contrato
b) Verificar el cumplimento de las normas tributarias
c) Suscribir las actas, incluida la de inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que la justifiquen
d) Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prorroga cuando se requiera
e) Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes
f) Exigir el cumplimiento y entrega de los elementos e insumos contratados, con el cumplimiento de todas las especificaciones exigidas por el Municipio en los pliegos de condiciones definitivos y en el contrato
g) Las demás establecidas por la ley y los reglamentos de la entidad
h) Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia
i) Tramitar oportunamente el pago por parte del Municipio y a favor del contratista
j) Tramitar las prórrogas y adiciones que fueren necesarias

TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL:

El contrato que se celebre se regirá por los principios de terminación, interpretación y modificación unilateral de los contratos estatales por parte de la entidad, consagrados en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.

3.12 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

El Municipio de San Miguel, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los articulos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas. Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición ante el Municipio de San Miguel, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:
Por ser un contrato de cuya ejecución se prolonga en el tiempo está sujeto a liquidación, la cual se realizará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del decreto 019 de 2012 y en el artículo 11 de la ley 1150 de 2008, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución.

3.14 INDEMNIDAD:
EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades para prestar el servicio; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Alcaldía Municipal de San Miguel, contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción de la secretaría de educación, cultura, recreación y deporte del Municipio de San Miguel Putumayo.

Dado en San Miguel (P) a los veintiún (21) días del mes de noviembre del 2023.

PAULO ANDRES BURBANO ERAZO
Alcalde Municipal (E) Mediante Decreto 182 del 20 de noviembre del 2023

	Nombre	*Cargo*
Proyectó:	*Andrea Carolina Papamija Parra*	*Abogada – área de contratación*
Revisó:	*Nelson Chilito Cuspian*	*Almacenista Genera Municipall.*

Firma

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores:

(Lugar y Fecha)

Secretaría de XXXXXXXXX.
Alcaldía Municipal de San Miguel.

Referencia	Invitación publica No. XXXX.
Objeto del proceso	

El suscrito actuando como (persona natural; Representante Legal de la sociedad .....; representante del Consorcio ..... o Unión Temporal ....., integrado por .....; o como apoderado de ..... según poder debidamente conferido y que adjunto a la presente), de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del presente proceso de selección, cordialmente me permito presentar propuesta para la ejecución del objeto de la referencia.

Dejo constancia de lo siguiente:

- Que manifiesto no encontrarme incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo señalado en los artículos 127 de la Constitución Política, 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y 60 de la Ley 610 de 2000, así como tampoco encontrarme incurso en causal de disolución o liquidación; en concordato; en quiebra; en cesación de pagos o en concurso de acreedores o embargo.
- Que manifiesto estar al día en los pagos parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Que durante el último año contado desde _____ hasta el _____, no he sido sancionado por el Ministerio del Trabajo por incumplimiento en las obligaciones laborales.
- Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la Invitación Pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.
- Que acuso recibo de las siguientes comunicaciones escritas, formuladas por la ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, durante el proceso.

Comunicación(es) Escrita (s) No. (s): _____<<Diligenciar siempre y cuando se hayan producido>>

- Que convenimos en mantener vigente esta oferta por un período de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere; la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

- Que entendemos que ustedes no están obligados a adjudicar a la propuesta más baja ni cualquiera de las ofertas que reciban si éstas no cumplen con los requisitos exigidos en la invitación.
- Que en caso de que me fuere adjudicado el contrato objeto del presente proceso, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente, dentro del término establecido para ello en la presente invitación.
- Que esta propuesta, una vez aceptada y comunicada su aceptación, me obliga a su cumplimiento hasta la cabal ejecución del contrato.
- Que pertenezco al siguiente régimen de impuestos:

Simplificado	*	Común	*

*Marcar con una X

- Que anexo a la presente carta se encuentra anexo la propuesta económica y los requisitos de verificación y demás documentos exigidos. Propuesta que se entrega en un original que consta de ..... folios.
- Que Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificación, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso:

Dirección		Email	
Número de Teléfono		Celular	
Número de fax		RUT No.	

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	Nos comprometemos a ejecutar el contrato, en el plazo de _____.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	Para todos los efectos, se entenderá que la oferta se mantendrá vigente durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

A continuación relaciono la documentación exigida y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.
Xxxxxxx

Atentamente,

<<Espacio para firma
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
C.C. No.....de.....

ANEXO 2

MODELO CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ART. 50 LEY 789 DE 2002

Fecha que se expide	
Entidad Contratante:	ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL – Invitación Pública No._____.
Clase y numero de proceso de selección	

Yo _____, identificado con _____ No. _____, en mi calidad de _____, de la firma _____con NIT No._____ (en adelante "la **empresa**") manifiesto bajo la gravedad del juramento que **la firma** ha cumplido, con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos Profesionales -ARP-, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA.

Dirección		**Email**	
Número de Teléfono		Celular	
Número de fax		**RUT No.**	

<<Espacio para firma>>

_____

Tarjeta Profesional No.....

En calidad de: Revisor o Fiscal o Representante Legal

Nota: La presente certificación debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o por el Revisor Fiscal en caso que la empresa tenga este cargo. En caso que la empresa tenga menos de seis (6) meses de creada, deberá certificar el cumplimiento a partir de la fecha de su constitución.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

ANEXO 3
ACUERDO DE UNION TEMPORAL (O CONSORCIAL)

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecieron las siguientes personas (naturales y/o jurídicas, en este último caso constituidas conforme a la ley _____, directamente o por conducto de sus respectivos representantes legales o apoderados, los cuales concurren debidamente autorizados), identificadas con (las cédulas de ciudadanía o los números de identificación tributaria) debidamente facultados para otorgar el presente acto:

No.	Nombre de la persona (natural y/o jurídica) que integrará la Unión Temporal (o el Consorcio)	C.C. / NIT	Nombre del representante legal o apoderado de la persona que integrará la Unión Temporal (o el Consorcio)	C.C. / NIT
1.				
2.				
3.				

Las citadas personas, manifiestan:

1) Que el **Municipio de San Miguel** ha convocado a (Licitación Pública No. _____ / selección abreviada No. / Concurso de Méritos No/ o Contratación Directa) con el objeto de seleccionar la propuesta más favorable para la adjudicación del contrato de _____ (clase o tipo de contrato a celebrar según la convocatoria o invitación), cuyo objeto será _____ (describir conforme al Pliego de Condiciones, o sus equivalentes o la invitación a proponer).

2) Que de conformidad con el Pliego de Condiciones (o sus equivalentes o la invitación a proponer) de la citada (Licitación Pública No. _____ / selección abreviada No. / Concurso de Méritos No/ o Contratación Directa), pueden presentar propuestas las personas naturales y/o jurídicas, de manera individual, o conjunta, o integradas en Consorcio o Unión Temporal.

3) Que los artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993, que contiene el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, permite la constitución de uniones temporales y de consorcios, con capacidad para celebrar contratos con cualquier entidad que integra la Administración pública.

4) Que en desarrollo del proceso de selección, las partes han expresado su interés en presentar una propuesta u oferta para su adjudicación y, de ser aceptada, proceder a la celebración y ejecución del respectivo Contrato, bajo la modalidad de Unión Temporal (o de Consorcio) prevista en el Pliego de Condiciones (o sus equivalentes /o en la invitación a proponer) de la Licitación Pública No. _____ (selección abreviada No. / Concurso de Méritos No / o Contratación Directa) y en los artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, las citadas personas (naturales y/o jurídicas), obrando (en nombre propio y/o por conducto de sus representantes legales o apoderados especiales debidamente autorizados), manifiestan su voluntad de Conformar, como en efecto lo hacen, una **UNION TEMPORAL (o un CONSORCIO)**, en los términos de los artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993, para los efectos de la presentación de la propuesta (oferta) dentro del proceso de selección No. _____ (o la invitación) convocada (o hecha) por el

Municipio de San Miguel y para la celebración y ejecución del Contrato de _____ (clase o tipo de contrato a celebrar según la convocatoria o invitación) en caso de resultar adjudicatarias.

Los integrantes de la Unión Temporal (o del Consorcio), designan a _____ (nombre), mayor de edad, vecino(a) de la ciudad de _____, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, como mandatario quien para todos los efectos, actuará como Representante Principal de la Unión Temporal (o del Consorcio). Como suplente, los integrantes de la Unión Temporal (o del Consorcio), designan a _____, también mayor de edad, vecino(a) de la ciudad de _____, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. _____ expedida en _____, quien en situaciones de ausencia temporal o absoluta del(a) Representante Principal tendrá las mismas facultades que éste(a). En tal evento y con el fin de evitar que se den casos de actuaciones paralelas, el(a) Representante Suplente deberá: (i) presentar constancia escrita del(a) Representante Principal a la Entidad contratante en la que señale que no participará en determinada actuación o en la suscripción o celebración de un determinado acto o negocio jurídico; o, (ii) prestar declaración juramentada a la Entidad contratante sobre la imposibilidad transitoria o absoluta del(a) Representante Principal de actuar o suscribir los respectivos documentos. En consecuencia, el(a) mandatario queda facultado para representar sin limitación alguna a cada una de las partes en todo lo relacionado con la presentación de la oferta y la suscripción y ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el mandatario queda específicamente facultado para representar conjuntamente a la Unión Temporal (o al Consorcio) y/o a todos los integrantes de la Unión Temporal (o del Consorcio), a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1) Presentar la oferta para el Contrato de que trata el proceso de selección hasta por el monto del presupuesto oficial;
2) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite **el Municipio de San Miguel;**
3) Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso de selección, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación;
4) Suscribir en nombre y representación de la Unión Temporal (o del Consorcio) y de sus integrantes, el Contrato; y
5) En general, adelantar todos y cada uno de los actos y suscribir todos y cada uno de los documentos necesarios para vincular a cada una de las partes y/o a la Unión Temporal (o al Consorcio), incluyendo todos los que sean necesarios para perfeccionar el Contrato en caso de que su representado resulte adjudicatario y los que sean necesarios para su ejecución y liquidación.

Por el solo hecho de la firma del presente acuerdo, el(os) representante(s) acepta(n) esta designación y entiende(n) las obligaciones que se deriva(n) del mismo.

REGLAS BÁSICAS QUE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LAS PARTES Y SU RESPONSABILIDAD.

En la propuesta/oferta que se presente ante **el Municipio de San Miguel** en atención a la convocatoria mediante Licitación Pública No. _____ (selección abreviada No. / Concurso de Méritos No / o Contratación Directa), el representante de la Unión Temporal (o del Consorcio) indicará las siguientes reglas básicas que regulan las relaciones entre las personas que han constituido el Consorcio (o la Unión Temporal) y su responsabilidad, entre las cuales se señalan los términos y extensión de la participación de ellas en la propuesta y en su ejecución, las que en este último caso, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1° del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo y escrito de la entidad estatal contratante:

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

PRIMERA.- OBJETO.- Con motivo de la Licitación Pública No. _____ (selección abreviada No. / Concurso de Méritos No. / o Contratación Directa), los integrantes participarán a título de Unión Temporal (o del Consorcio) para, de manera conjunta, presentar a **el Municipio de San Miguel** una misma oferta o propuesta para la adjudicación y ulterior celebración y ejecución del Contrato _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar), así como el desarrollo de todas las actividades inherentes o que se deriven de las citadas etapas, al igual que el ejercicio de todas las actividades comerciales necesarias para lograr el mayor beneficio en favor de la Unión Temporal (o el Consorcio).

SEGUNDA.- NOMBRE O DENOMINACIÓN. La Unión Temporal (o el Consorcio) utilizará el Nombre de UNION TEMPORAL _____ (o CONSORCIO _____), su domicilio principal será la Ciudad de _____; su dirección será la _____ de la actual nomenclatura urbana; su correo electrónico es _____; y, sus teléfonos son _____ y _____.

TERCERA.- OBLIGACIONES.- Con el propósito de participar en el proceso de selección, y de ser adjudicado, celebrar y ejecutar el Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, asumen las siguientes obligaciones:

1) Colaborarán de buena fe y harán sus mejores esfuerzos, lo que incluye asumir individualmente los costos que sean razonablemente necesarios, para preparar y presentar en tiempo la propuesta/oferta. Sin limitar la generalidad de lo anterior, las partes asumirán en las proporciones previstas en la los porcentajes de participación, el costo de constituir las pólizas de seguros y garantías que sean necesarias para presentar la propuesta en la Licitación Pública No. _____ (selección abreviada No. / Concurso de Méritos No/ o Contratación Directa No.)

2) Colaborarán de buena fe y harán sus mejores esfuerzos, lo que incluye asumir individualmente los costos que sean razonablemente necesarios, para preparar y presentar en tiempo las objeciones a que haya lugar a las propuestas presentadas por los otros proponentes, así como preparar y presentar en tiempo las defensas frente a objeciones que los otros proponentes presenten contra la propuesta presentada a nombre de la Unión Temporal (o del Consorcio).

3) Colaborarán de buena fe y harán sus mejores esfuerzos para suscribir los contratos y/o adquirir los compromisos exigidos para, de conformidad con el Pliego de Condiciones (o sus equivalentes o la invitación a proponer), alcanzar el cierre financiero.

4) De buena fe, de común acuerdo, a i) Distribuir mediante la adjudicación de subcontratos los trabajos/o actividades a ejecutar entre las partes; y, ii) Distribuir los beneficios económicos obtenidos de manera proporcional entre las partes según la participación que les corresponda (Esta regla puede variar cuando se pacte una participación que no sea proporcional) No obstante, el Consejo Directivo, con el voto unánime de sus miembros, podrá disponer que se subcontrate parcialmente con terceros los trabajos o actividades, los cuales deberán ser seleccionados mediante por ejemplo, procesos concurrenciales y teniendo en cuenta factores tales como el precio y la calidad técnica de las propuestas.

5) Ejecutar las obligaciones y cumplir sus prestaciones conforme fue acreditada la experiencia específica por cada uno de sus miembros durante el proceso de selección y en las condiciones exigidas por el Pliego de Condiciones (o sus equivalentes o la invitación a proponer), si a ello hay lugar.

6) Mantener y extender cuando sea necesario las garantías en los amparos y vigencias que exija la entidad pública contratante con ocasión y en los términos del proceso contractual y del contrato estatal que deba celebrarse.

7) Participar en el proceso de liquidación del Contrato Estatal (y de ser posible suscribir el acta de liquidación), cuando a ello hubiere lugar.

8) Cumplir las obligaciones legales en materia, laboral, de seguridad social y tributaria.
9) Tramitar y obtener el RUT (y el RIT).
10) Llevar la contabilidad y presentar los correspondientes estados financieros.

Parágrafo. El Consejo Directivo de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** expedirá el Reglamento para la Operación de todos y cada uno de los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** en la ejecución del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar), en el cual se definirán:

1) Todos los procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo del contrato estatal, incluyendo los procedimientos de soporte, ayuda o reemplazo en el caso del no cumplimiento o falla de alguna de ellas.
2) Los sistemas de control que garanticen el adecuado desarrollo del contrato, con sujeción a los indicadores de gestión.
3) Las atribuciones, facultades y funciones que además de lo previsto en este Acuerdo, corresponda cumplir al Consejo Directivo, a los Comités y al representante de la **Unión Temporal (o del Consorcio).**

En ningún caso el Reglamento podrá modificar las Cláusulas del presente Acuerdo, entre ellas, las relacionadas con los términos y extensión de la participación de los integrantes de la **Unión Temporal (o de Consorcio)** en la propuesta y en su ejecución, así como las Cláusulas, que de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1º del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, solo pueden ser modificadas con el consentimiento previo y escrito **del Municipio de San Miguel.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal) a celebrarse entre _____ **el Municipio de San Miguel** y la **Unión Temporal** _____ **(o el Consorcio** _____) se regirá por las disposiciones civiles y comerciales, salvo en las materias expresamente reguladas por esta última Ley.

CUARTA (A).- RESPONSABILIDAD.- 1) Responsabilidad solidaria frente a la entidad pública contratante. Los integrantes, participando a título de **Unión Temporal**, comprometen su responsabilidad solidaria frente a **el Municipio de San Miguel**, en lo relacionado con el cumplimiento total de la propuesta y del objeto del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal) que llegare a celebrarse con la entidad contratante, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán y asumirán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal. **2) Responsabilidad solidaria frente a terceros.** En caso de condenas por reclamos iniciados por terceros en contra de cualquiera de los integrantes, en razón y con ocasión de la ejecución del contrato estatal y/o subcontratos con la **Unión Temporal**, los demás integrantes reembolsarán al integrante que efectivamente pague tales condenas, las sumas que proporcionalmente le corresponda a cada uno de los integrantes de acuerdo con los niveles de participación previstos en este Acuerdo.

CUARTA (B).- RESPONSABILIDAD. 1) Responsabilidad solidaria frente a la entidad pública contratante. Los integrantes, participando a título de **Consorcio**, comprometen su responsabilidad solidaria frente a **el Municipio de San Miguel**, en lo relacionado con el cumplimiento total de la propuesta y del objeto del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal) que llegare a celebrarse con la entidad contratante. En caso de sanciones pecuniarias que imponga _____ **el Municipio de San Miguel** a los integrantes del **Consorcio** con ocasión y en razón del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal), los demás integrantes reembolsarán al integrante que efectivamente pague tales sanciones pecuniarias, las sumas que proporcionalmente le corresponda a cada uno de los integrantes de acuerdo con los niveles de participación previstos en este Acuerdo. **2) Responsabilidad solidaria frente a terceros.** En caso de condenas por reclamos iniciados por terceros en contra de cualquiera de los integrantes, en razón y con ocasión de la ejecución del

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

contrato estatal y/o subcontratos con el **Consorcio**, los demás integrantes reembolsarán al integrante que efectivamente pague tales condenas, las sumas que proporcionalmente le corresponda a cada uno de los integrantes de acuerdo con los niveles de participación previstos en este Acuerdo.

QUINTA.- PARTICIPACIÓN, APORTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS Y ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.- Las personas (naturales y/o jurídicas) que suscriben el presente Acuerdo, establecen que su participación en la **Unión Temporal (o del Consorcio)** será la siguiente:

No.	Persona natural y / o jurídica integrante de la Unión Temporal (o del Consorcio)	% de participación en la Unión Temporal (o el Consorcio)
1.		
2.		
3.		

Así mismo, el aporte administrativo y técnico a que se compromete cada uno de los integrantes y en virtud en del cual participa en la **Unión Temporal (o el Consorcio)**, es el siguiente:

No.	Persona natural y / o jurídica integrante de la Unión Temporal (o del Consorcio)	Descripción del aporte administrativo y técnico
1.		
2.		
3.		

Igualmente, las actividades a que se compromete cada uno de los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** con el objeto de garantizar el cumplimiento del objeto del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) a celebrar con el **Municipio de San Miguel** son las siguientes:

No.	Persona natural y / o jurídica integrante de la Unión Temporal (o del Consorcio)	Descripción de las actividades a su cargo
1.		1. 2. 3.
2.		1. 2. 3.
3.		1. 2. 3.

En el evento en que cualquier miembro de la **UNION TEMPORAL (o DEL CONSORCIO)** pierda su calidad de tal, los demás miembros adquieren la responsabilidad total de continuar hasta la culminación del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar).

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

SEXTA.- ÓRGANOS.- Son órganos de decisión[1] y administración de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** los siguientes:

1. La **Asamblea**[2] integrada por la totalidad de las personas naturales y/o los representantes legales o sus delegados de cada una de las personas jurídicas miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, la cual será presidida por el Presidente del Consejo Directivo y se reunirá de manera ordinaria o extraordinaria, por convocatoria que haga el Consejo Directivo con cinco días de anticipación mediante comunicación escrita dirigida a los representantes legales de cada una de las personas miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

Las reuniones ordinarias de la **Asamblea** se celebrarán por lo menos una vez al _____ (bimestre, semestre o año) dentro de los dos primeros meses de éste. Si ella no fuere convocada, se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de _____ y el primer día del mes de _____, respectivamente, a la _____ (hora) en el domicilio de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**. Las reuniones ordinarias tendrán por objeto examinar la situación de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** y acordar todas las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar). Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando las necesidades imprevistas o urgentes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** así lo exijan, por convocatoria del **Consejo Directivo**, del **representante**, del **Revisor Fiscal** o a solicitud de un número de miembros que tengan la _____ (por ejemplo, la tercera) parte por lo menos del 100% de la participación en la **Unión Temporal (o del Consorcio)**. Las decisiones de la **Asamblea** se harán constar en actas aprobadas por la misma, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto y serán firmadas por el Presidente y el secretario de la misma.

2. El **Consejo Directivo** de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, el cual estará integrado por un representante de cada una de las partes (cada uno con un suplente personal), cada uno de los cuales tendrá derecho a un voto.

El representante de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** tendrá voz pero no voto en las reuniones del Consejo.

El **Consejo Directivo** se reunirá ordinariamente, el _____ (día) hábil de cada mes, a las _____ (hora) , en el domicilio de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**; en las fechas, hora y lugar que decida el mismo **Consejo Directivo** y cuando sea convocado, mediante comunicación escrita, por cualquiera de sus integrantes, el **revisor fiscal** o el **representante** de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**. El Consejo se reunirá y deliberará válidamente con la presencia de un número plural de representantes de las partes y sus decisiones serán adoptadas por unanimidad.

3. El **Comité Técnico**[3], nombrado de su seno por el **Consejo Directivo**, el cual estará integrado por tres representantes de las partes.

---

[1] La creación de órganos consultivos y decisorios al interior de los consorcios y las uniones temporales, talescomo Asamblea y Comité Ejecutivo, sólo procede cuando el número de integrantes sea tal que su complejidadjustifique la creación de tales órganos. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por dosy hasta tres integrantes, las cláusulas deberán contener únicamente las obligaciones del Representante y lasobligaciones con las que deberá contar el órgano de dirección del Consorcio o Unión Temporal.

[2] La creación de una Asamblea sólo se justifica cuando el número de integrantes de la Unión Temporal o del Consorciosea tal que la complejidad de la Unión Temporal (o del Consorcio) justifique la creación de tal órgano.

[3] Si el número de integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio es reducido, no se justifica la creación de esteComité, pues los asuntos que trataría serían del resorte del Consejo Directivo.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

4. El **Comité Financiero**[4], nombrado de su seno por el Consejo Directivo, el cual estará integrado por tres representantes de las partes.
5. El **Representante** de la Unión Temporal (o del Consorcio).
6. El **Auditor**[5] de la Unión Temporal (o del Consorcio). Para lo cual se nombra a _____ con suplencia de _____.
7. El **Contador**[6] de la Unión Temporal (o del Consorcio). Para lo cual se nombra a _____.

SÉPTIMA. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS.- Además de lo previsto en este Acuerdo, son funciones de los órganos de decisión y administración de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** las siguientes:

1. De la Asamblea:

a) Adoptar las medidas que exigiere el interés de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.
b) Estudiar y aprobar las reformas del Acuerdo Constitutivo de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.
c) Examinar, aprobar o improbar los estados financieros y las cuentas que deban rendir el **Consejo Directivo** y el **representante**.
d) Revisar los informes del **Consejo Directivo** y del **Representante** sobre el estado del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) que se haya celebrado con el **Municipio de San Miguel.**
e) Adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de las Reglas de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** y el interés común de sus miembros.
f) Las demás que señalen la Ley y estas Reglas.

Las decisiones de la **Asamblea** se adoptarán por la mayoría simple de los asistentes, siempre que haya quorum para decidir, el cual se constituye con la mayoría absoluta de sus miembros.

2. Del Consejo Directivo:

a) Expedir el Reglamento para la Operación de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** en la ejecución del Contrato de _____ según la tipología o clase de contrato estatal) que se celebre con el **Municipio de San Miguel.**
b) Aprobar el presupuesto de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, en el cual se determinarán sus costos operativos y de todos y cada uno de los procesos que impliquen erogación o pagos. El presupuesto inicial no podrá exceder del _____ (%) del monto total de la remuneración que se acuerde en el Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) con el **Municipio de San Miguel.**
c) Autorizar al **representante** para celebrar los contratos cuyos valores excedan la suma equivalente de _____ salarios mínimos legales mensuales.
d) Disponer el giro de la remuneración que corresponda a cada una de las personas naturales y/o jurídicas integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** de acuerdo con el Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar), previa deducción de los gastos operativos de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, los cuales no podrán exceder del _____ por ciento (%) del monto total de dicha remuneración.
e) Reglamentar el alcance y contenido de las obligaciones del representante relacionados con el manejo de los recursos del Contrato de _____ frente al **Municipio de San Miguel** y de los reportes que por concepto

---

[4]Si el número de integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio es reducido, no se justifica la creación de esteComité, pues los asuntos que trataría serían del resorte del Consejo Directivo.
[5]Sólo será necesaria si la complejidad de la Unión Temporal o del Consorcio, lo amerita.
[6]Sólo será necesaria si la complejidad de la Unión Temporal o del Consorcio, lo amerita.

de inversión o amortización deba entregar a los miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, independientemente de las obligaciones de manejo que contraiga la **Unión Temporal (o el Consorcio)** frente a terceros.

f) Adoptar las decisiones que no correspondan a la **Asamblea** o al **representante** de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

g) Resolver las divergencias que llegaren a ocurrir entre los miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

3. Del Representante:

a) Representar a la **Unión Temporal (o del Consorcio)** ante sus miembros, ante el **Municipio de San Miguel**, ante terceros y ante toda clase de autoridades.

b) Disponer la ejecución por parte de los miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) a celebrarse con el **Municipio de San Miguel** y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas.

c) Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

d) Presentar a la **Asamblea** y/o al **Consejo Directivo**, los informes y estados financieros a que haya lugar sobre la situación de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

e) Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar), vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas (naturales y/o jurídicas) integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** para el cumplimiento del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar).

f) Convocar la **Asamblea** a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordene el **Consejo Directivo.**

g) Convocar al **Consejo Directivo** cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de la ejecución del Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar).

h) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con la **Unión Temporal (o del Consorcio)** o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) que se celebre con el **Municipio de San Miguel**.

i) Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes.

4. Del Comité Técnico:

Tendrá a su cargo la evaluación, estudio y decisión de modificaciones y aprobación de diseños, sistemas, compras de materiales y en general todos los aspectos técnicos relacionados con la ejecución de las obras/o trabajos.

5. Del Comité Financiero:

Tendrá a su cargo la evaluación, estudio y decisión de operaciones de crédito, pagos a proveedores, aportes de capital de las partes, repartición de dividendos y en general de todos los aspectos relacionados con el manejo de recursos financieros relacionados con la ejecución de los trabajos.

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

Los miembros del **Consejo Directivo**, de los **Comités Técnico** y **Financiero** y el **representante**, principales y suplentes, respectivamente, están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que se aplica al **Municipio de San Miguel.**

OCTAVA. PARTICIPACIÓN EN LOS FLUJOS DE CAJA LIBRE DISTRIBUIBLES[7]. Recibida la remuneración que la **Unión Temporal (o del Consorcio)** acuerde con el _____ en el Contrato de _____ (según la tipología o clase de contrato estatal a celebrar) se descontarán todos los costos operativos en que incurra la **Unión Temporal (o del Consorcio)** con motivo de la ejecución del contrato. Cumplido lo anterior, la suma restante se distribuirá entre las personas (naturales y/o jurídicas) miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** teniendo en cuenta la proporción en que participan sus integrantes[8].

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD.- Con relación al manejo de la información, los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, deberán observar las siguientes situaciones:

1) Toda la información escrita obtenida por cualquiera de los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** y sus respectivos empleados, agentes y otros Representantes relacionada con el Proyecto o esta **Unión Temporal (o Consorcio)**, que haya sido rotulada como confidencial o propiedad intelectual, será considerada confidencial y deberá ser tratada con las mismas normas de cuidado que la propia información de propiedad intelectual de la misma clase y naturaleza de quien las recibe y no deberá ser divulgada sin el consentimiento previo por escrito de la persona natural o jurídica miembro que suministró la información. Además, ninguna de las personas (naturales y/o jurídicas) podrá (i) utilizar dicha información confidencial (distinta a la suya propia) o cualquier información desarrollada por las personas (naturales y/o jurídicas) o a nombre de éstas en relación con la propuesta o con el contrato o (ii) divulgar, revelar o de otra forma poner a disposición de cualquier tercero no autorizado, dicha información desarrollada por las personas (naturales y/o jurídicas) o a nombre de ellas en relación con la propuesta o con el contrato, sin el consentimiento previo por escrito de las otras personas (naturales y/o jurídicas).

Las anteriores restricciones sobrevivirán a la terminación de esta **Unión Temporal (o Consorcio)** por un período de _____ (meses o años) a partir de la fecha de dicha terminación.

2) Toda la información relacionada con la seguridad y defensa nacional será tratada como reservada de conformidad con lo dispuesto en la ley.

3) Las anteriores reglas deberán ser informadas a los empleados y a los contratistas de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** y a los empleados y contratitas de los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

DÉCIMA. CESIÓN.- Los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, sólo podrán ceder su participación a terceros, con la autorización previa, expresa y escrita de los demás integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**. Una vez adjudicado y celebrado el Contrato de _____ con el **Municipio de San Miguel**, se requerirá igualmente de la aceptación y/o autorización de dicha entidad estatal.

DÉCIMA PRIMERA. SUBCONTRATACIÓN.- La **Unión Temporal (o el Consorcio)** podrá subcontratar parcialmente la ejecución de sus actividades con personas naturales o jurídicas siempre que tengan la idoneidad y capacidad para desarrollar la actividad subcontratada, pero la **Unión Temporal (o el Consorcio)**,

---

[7]Depende esencialmente de la forma como esté estructurado financieramente el Contrato a celebrarse con la entidad pública que adelante el proceso de contratación, su forma de pago y la utilización de los flujos de caja libres distribuibles.

[8]Esta cláusula puede variar según la forma de pago que se establezca en el Contrato Estatal de acuerdo con los pliegos de condiciones o sus equivalentes y el modelo financiero elaborado para el citado Contrato.

continuará siendo la única responsable ante la entidad contratante por la ejecución y el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contrato estatal.

DÉCIMA SEGUNDA.- NORMAS APLICABLES.- Este Acuerdo de **Unión Temporal (o de Consorcio)** se considerará un contrato celebrado bajo las leyes de la República de Colombia y para todos los fines será regido, interpretado y exigible de conformidad con las leyes colombianas, sin consideración a sus normas sobre conflictos de leyes.

DÉCIMA TERCERA. DURACIÓN.- La presente **Unión Temporal (o de Consorcio)** tendrá duración a partir del _____ (día) de _____ (mes) de _____ (año) y terminará en la fecha en que se liquiden los pasivos de las actividades comunes cuyo objeto es la presentación de la oferta / propuesta para la adjudicación del Contrato _____ y su posterior celebración, ejecución y liquidación, o terminado por cualquier otra causa, recibido el pago y liquidado definitiva y oficialmente dicho contrato. Para la liquidación de la **Unión Temporal (o del Consorcio)** se hará el balance contable del encargo de gestión, que se hará de mutuo acuerdo o mediante un liquidador nombrado por los integrantes de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**.

El presente Acuerdo de Unión Temporal (o de Consorcio), no podrá ser rescindido, disuelto o revocado por sus integrantes antes de la liquidación del Contrato Estatal a celebrarse con el **Municipio de San Miguel.**

DÉCIMA CUARTA. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.- Toda diferencia o controversia relativas a este Acuerdo y a su ejecución y liquidación que surja entre los miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, se resolverá directamente entre las partes en disputa. Empero, si ello no fuere posible o cualquiera de las partes involucradas en la disputa no estuviere en disposición de arreglar directamente tales diferencias, se acudirá al siguiente mecanismo de solución de controversias[9]:

(A) AMIGABLE COMPOSICIÓN[10]. Toda diferencia o controversia relativas a este Acuerdo y a su ejecución y liquidación que surja entre los miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, será resuelta por las partes a través del mecanismo de la amigable composición, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 446 de4 1998, el Decreto 1818 de 1998 o las normas que los reemplacen, modifiquen o adicionen, con la intervención de un **Amigable Componedor**, el cual será seleccionado libremente por la contraparte de la parte que suscite la controversia, entre el listado que acuerdan las partes al suscribir el presente Acuerdo, el cual hace parte del mismo como Anexo. El Amigable Componedor no tendrá competencia para modificar las cláusulas del presente Acuerdo, aunque sí para interpretarlas de ser necesario. La Amigable composición tendrá lugar en las oficinas del Amigable Componedor. Cada parte podrá acudir a este mecanismo, mediante aviso previo a la otra. Una vez surtido el aviso, la parte receptora del mismo tendrá cinco días hábiles para escoger el Amigable Componedor. Una vez hecha la escogencia, se notificará a la contraparte la persona elegida. Vencidos los cinco (5) días sin haberse hecho la elección del Amigable Componedor, la parte que suscite la controversia, escogerá el Amigable Componedor del citado listado y así se lo comunicará a la contraparte. El procedimiento de la amigable composición se regirá por las siguientes reglas: _____ Los gastos que se ocasionen con ocasión de la intervención del Amigable Componedor serán cubiertos, en principio, por la parte que suscite la controversia. Una vez tomada la decisión por el Amigable Componedor, los gastos los asumirá la parte que resulte vencida. Si no es este el caso, los gastos serán distribuidos por partes iguales.

---

[9]En cualquier caso, es recomendable que no se incluyan dentro del Acuerdo de Consorcio o Unión Temporal, todos los mecanismos de solución de controversias sugeridos. Por esta razón se recomienda no incorporar esta cláusula en su sentido literal.

[10]Pese a que conforme a la Ley el concepto no es vinculante, y fue expedido con ocasión de un caso particular, vale la pena recordar que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, mediante Concepto del 13de agosto de 2009 (MP: Enrique José Arboleda Perdomo), manifestó que "no es posible acordar la amigable composición para solucionar conflictos en los que una entidad estatal sea parte".

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

(B) COMPROMISORIA. Toda diferencia o controversia relativas a este Acuerdo y a su ejecución y liquidación que surja entre los miembros de la **Unión Temporal (o del Consorcio)**, será resuelta por un Tribunal de Arbitramento conformado por un (o tres) árbitro(s) designado(s) de común acuerdo por las partes. Si no hubiere acuerdo, el(los) árbitros será(n) nombrado(s) por la Cámara de Comercio de _____ entre los árbitros inscritos en las listas que lleva dicha Cámara, a solicitud de cualquiera de las partes. El tribunal decidirá en derecho.

DÉCIMA QUINTA.- INTEGRIDAD.- Este Acuerdo de **Unión Temporal (o del Consorcio)** documenta de manera exhaustiva, exclusiva y excluyente el acuerdo total y completo entre las partes que constituye el objeto del mismo y, por lo tanto, reemplaza, sustituye y deja sin efecto cualquier acuerdo verbal o escrito, expreso o tácito, que exista o pudiere existir entre las partes.

DÉCIMA SEXTA. PRINCIPIOS Y RESPETO DE LOS CÓDIGO DE ÉTICA.- Cada uno de los integrantes se obliga a respetar, cumplir y hacer cumplir el conjunto de valores y principios éticos tales como la Equidad, el Respeto, la Solidaridad, la Integridad, la Honestidad, la Transparencia, la Justicia, la Responsabilidad, el Trabajo en equipo, que fortalecen una cultura ética y de servicio generando que la motivación e interiorización de cada uno de eso valores en las actividades diarias los lleve a la reflexión frente a un comportamiento transparente en la prestación del servicio.

Así mismo, cada una de los integrantes se obliga a respetar, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la entidad contratante, lo mismo que cada uno de los Códigos de Ética de los terceros con los cuales celebre acuerdos o negocios jurídicos. Tales Códigos de Ética harán parte integral de los contratos que celebre la **Unión Temporal (o el Consorcio)**.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD SOCIAL.- Los integrantes de la **Unión Temporal (o de Consorcio)**, en representación de sus empresas, las cuales constituyen la base del desarrollo, declaran que éstas tienen una función social que implica el cumplimiento de las obligaciones que en desarrollo del objeto del Contrato _____ (según la tipología o clase de contrato estatal) que llegare a celebrarse con la entidad contratante, se deriven para con la sociedad, sin perjuicio de las inherentes a la función ecológica.

DÉCIMA OCTAVA. MODIFICACIONES.- Cualquier modificación al presente Acuerdo deberá constar en escrito suscrito por todas las partes y, además, en el caso de la modificación de los términos y extensión de su participación en la propuesta y en su ejecución, deberán contar con el consentimiento previo y escrito de la entidad estatal contratante, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA NOVENA.- NOTIFICACIONES.- Cualquier notificación que se deba o se quiera hacer enviar a las partes en ejecución del presente Acuerdo deberá ser enviada a las siguientes direcciones de cada una de ellas:

No.	Nombre de la persona (natural y/o jurídica) que integrará la Unión Temporal (o el Consorcio)	Nombre del representante legal o apoderado de la persona que integrará la Unión Temporal (o el Consorcio)	Telefax y dirección física	Dirección de correo electrónico
1.				
2.				
3.				

PARA CONSTANCIA DE LO CUAL, cada una de las partes (personas naturales y/o jurídicas) obrando directamente o a través de sus representantes legales o apoderados debidamente acreditados, suscribe un

ejemplar del presente Acuerdo de **Unión Temporal (o del Consorcio)**, cada uno de los cuales constituye un original del presente Acuerdo, en la Ciudad de _____, el día _____ de _____ del año ____.

POR (Nombre de la Unión Temporal o del Consorcio)	**POR (Nombre de la Unión Temporal o del Consorcio)**
Firma	Firma
Nombre y/o representante legal	Nombre y/o representante legal
POR (Nombre de la Unión Temporal o del Consorcio)	**POR (Nombre de la Unión Temporal o del Consorcio)**
Firma	Firma
Nombre y/o representante legal	Nombre y/o representante legal

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

ANEXO 4
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Yo xxxxxxxxx identificado con C.C. xxxxx me comprometo a prestar los servicios/ suministrar los bienes y dar el efectivo cumplimiento de las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

Conforme a la necesidad planteada por el Municipio de San Miguel, las condiciones Técnicas del objeto del contrato según las siguientes características técnicas:

ÍTEM	DETALLE	ESPECIFICACION TECNICAS	UNIDAD	CANT
1	BOLSILLO CATÁLOGO CARTA	Bolsillo catalogo carta elaborado en material plástico, que impide que se adhiera la tinta de la impresión protege el documento permitiendo una propia visibilidad del mismo, resistente al agua, flexible y resellable, anti reflejo, medidas,23x29 centímetros, 30 micras (30 mm)	PAQUETE X 100 UNID	35
2	LAPICERO NEGRO	Caja de Bolígrafos Color Negro x 12. Tinta de calidad, secado rápido y escritura suave. Punta de Tungsteno, esfera perfecta y muy resistente. Punta Media: 1.0mm, ancho de línea 0.4mm. Cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Barril transparente para un visible suministro de tinta. Tapa y botón del color de la tinta	CAJA X12 UNID	10
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Papel blanco multipropósito elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión. El precio corresponde a 1 caja que viene por 10 resmas tamaño carta cada una de 500 hojas de 75 gr.	CAJA X 10 UNID	17
4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resma de Papel Blanco Tamaño Oficio 21.6 x 33cm x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr/m². 500 Hojas/Resma	CAJA X 10 UNID	3
5	LAPIZ	Lápiz Grafito Mirado paper-Mate Hexagonal HB No.2 x12. Lápiz de madera. Mina de grafito HB No. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel.	CAJA X 12 UNID	10
6	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Cinta ancha transparente. Medidas: 48 mm de ancho x 40 metros de largo. Cinta autoadhesivas para cierre de cajas de cartón y otros empaques	UNID	15

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		hasta de 25 kilos de peso, basada en un soporte de polipropileno orientado de 25 micras y adhesivo acrílico sensible a la presión.		
7	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS	CARPETA EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	300
8	CARPETA EXPEDIENTE CAFE	CARPETA EXPEDIENTE OFICIO CAFE; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	3000
9	LEGAJADORES PLASTICOS	Gancho legajador 100% plástico Solución práctica para organizar sus documentos en la oficina, el estudio y el hogar. viene bolsa x 20 unidades	PAQ X 20 UNID	300
10	SOBREMANILA TAMAÑO OFICIO	Sobre Manila oficio Largo 35 cm Ancho 25 cm Unidades por paquete 100	PAQ X 100 UNID	2
11	SOBREMANILA TAMAÑO CARTA	Sobre Manila Carta 22.5 X 29 Norma X 100 Unidades - Elemento: Sobre de manila	PAQ X 100 UNID	2
12	SOBREMANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	Sobre Manila Carta Especial 27 X 37 X 100 Unidades	PAQ X 100 UNID	2
13	COLBON	Tarro Grande De Colbon, pegante liquido por 125 gm de larga duración y de fácil aplicación	UNID	15
14	CAJA DE ARCHIVO	Caja Para Archivo Inactivo 35-12. Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad. Con apertura de arriba hacia abajo compuesto por un hand Hole que facilita la apertura. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas. Medidas: 40.5 X 20.8 X 26.0 cm	UNID	1000
15	SACA GANCHOS	Saca gancho en material metálico con recubrimiento plástico, elaborado en lámina	UNID	15

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		gruesa, acabados en cromo inoxidable siendo más resistente, el mango platico irrompible.		
16	CARPETA CATALOGO 3 AROS CARTA (BLANCA)	Carpeta clasificadora herraje redondo y en forma "D" medidas 2" pulgadas con bolsillo interior para ubicación temporal de documentos y/o accesorios, bolsillo exterior que permite personalizar la cubierta del lomo. Tamaño carta con bolsas. Plástico pp con ribete de. Tamaño folio Medidas: 335 x 245 x 40 mm.	UNID	50

Atentamente,
<<Espacio para firma
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
C.C. No.....de.....

Anexo No.5.

RELACION DE EXPERIENCIA

Objeto del contrato	Nombre del cliente / Contratante	Nombre del contratista (oferente o miembro del oferente)	¿El contratista es un proponente plural?	Porcentaje de participación	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Monto contratado (incluido adiciones)

Atentamente,

<<Espacio para firma
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE
C.C. No.....de.....

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

ANEXO 6

PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESO DE SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA No. SEM-MC-011-2023

ÍTEM	DETALLE	ESPECIFICACION TECNICAS	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	BOLSILLO CATÁLOGO CARTA	Bolsillo catalogo carta elaborado en material plástico, que impide que se adhiera la tinta de la impresión protege el documento permitiendo una propia visibilidad del mismo, resistente al agua, flexible y resellable, anti reflejo, medidas,23x29 centímetros, 30 micras (30 mm)	PAQUETE X 100 UNID	35		
2	LAPICERO NEGRO	Caja de Bolígrafos Color Negro x 12. Tinta de calidad, secado rápido y escritura suave. Punta de Tungsteno, esfera perfecta y muy resistente. Punta Media: 1.0mm, ancho de linea 0.4mm. Cuerpo hexagonal para una escritura confortable. Barril transparente para un visible suministro de tinta. Tapa y botón del color de la tinta	CAJA X12 UNID	10		
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	Papel blanco multipropósito elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión. El precio corresponde a 1 caja que viene por 10 resmas tamaño carta cada una de 500 hojas de 75 gr.	CAJA X 10 UNID	17		
4	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	Resma de Papel Blanco Tamaño Oficio 21.6 x 33cm x 500 Hojas. Papel multipropósito de alto desempeño para uso en fotocopiadoras, impresoras Ink jet y láser. Densidad: 75 gr/m². 500 Hojas/Resma	CAJA X 10 UNID	3		
5	LAPIZ	Lápiz Grafito Mirado paper-Mate Hexagonal HB No.2 x12. Lápiz de madera. Mina de grafito HB No. 2. Escritura más suave e intensa. Borrador especialmente formulado que no mancha ni rompe el papel.	CAJA X 12 UNID	10		
6	CINTA ANCHA TRANSPARENTE	Cinta ancha transparente. Medidas: 48 mm de ancho x 40 metros de largo. Cinta autoadhesivas para cierre de cajas de cartón y otros empaques hasta de 25 kilos de peso, basada en un soporte de polipropileno orientado de 25 micras y adhesivo acrílico sensible a la presión.	UNID	15		

7	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS	CARPETA EXPEDIENTE 4 ALETAS OFICIO BLANCA; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	300		
8	CARPETA EXPEDIENTE CAFE	CARPETA EXPEDIENTE OFICIO CAFE; material propalcote de 320 gr, carpeta multiarchivo, resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento.	UNID	3000		
9	LEGAJADORES PLASTICOS	Gancho legajador 100% plástico Solución práctica para organizar sus documentos en la oficina, el estudio y el hogar. viene bolsa x 20 unidades	PAQ X 20 UNID	300		
10	SOBREMANILA TAMAÑO OFICIO	Sobre Manila oficio Largo 35 cm Ancho 25 cm Unidades por paquete 100	PAQ X 100 UNID	2		
11	SOBREMANILA TAMAÑO CARTA	Sobre Manila Carta 22.5 X 29 Norma X 100 Unidades - Elemento: Sobre de manila	PAQ X 100 UNID	2		
12	SOBREMANILA TAMAÑO EXTRAOFICIO	Sobre Manila Carta Especial 27 X 37 X 100 Unidades	PAQ X 100 UNID	2		
13	COLBON	Tarro Grande De Colbon, pegante liquido por 125 gm de larga duración y de fácil aplicación	UNID	15		
14	CAJA DE ARCHIVO	Caja Para Archivo Inactivo 35-12. Paredes de cartón reforzado para mayor resistencia, adecuada para archivar fólderes y carpetas tamaño oficio- archivo inactivo. Recubrimiento con la finalidad de retardar la absorción de humedad. Con apertura de arriba hacia abajo compuesto por un hand Hole que facilita la apertura. Capacidad hasta 8 carpetas o fólderes con un contenido de 100 hojas cada uno. Fácil armado sin necesidad de pegantes o grapas. Medidas: 40.5 X 20.8 X 26.0 cm	UNID	1000		
15	SACA GANCHOS	Saca gancho en material metálico con recubrimiento plástico, elaborado en lámina gruesa, acabados en cromo inoxidable siendo más resistente, el mango platico irrompible.	UNID	15		
16	CARPETA CATALOGO 3 AROS CARTA (BLANCA)	Carpeta clasificadora herraje redondo y en forma "D" medidas 2" pulgadas con bolsillo interior para ubicación temporal de documentos y/o accesorios, bolsillo exterior que permite	UNID	50		

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co

		personalizar la cubierta del lomo. Tamaño carta con bolsas. Plástico pp con ribete de. Tamaño folio Medidas: 335 x 245 x 40 mm.				

TOTAL, OFERTA ECONÓMICA: XXXXXXXXXX ()

Nota 1: El precio incluye todas las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este como responsable quien presente la propuesta, es decir el futuro contratista deberá asumir toda la carga tributaria del valor indicado en el presente literal.

<<Espacio para firma
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE O PROPONENTE
C.C. No.....de.....

ANEXO 7

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El suscrito actuando como (persona natural; Representante Legal de la sociedad .....; representante del Consorcio ..... o Unión Temporal ....., integrado por .....; o como apoderado de ..... según poder debidamente conferido y que adjunto a la presente), de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos del presente proceso de selección, cordialmente me permito **DECLARAR**, que no me encuentro **(persona natural)** o que la empresa que represento y su representante legal **(persona jurídica)**, no estoy o estamos incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado, para lo cual la Entidad Estatal puede consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República.

Se firma en _____ a los _____días del mes de _____ del año 2023

<<Espacio para firma
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE O PROPONENTE
C.C. No.....de.....

Dirección: Carrera 4 Calle 7 Esquina Palacio Municipal Barrio la Libertad La Dorada- San Miguel Putumayo.
Tel: móvil: 3202152347 - Código Postal 862040
Email: contactenos@sanmiguel-putumayo.gov.co notificacionesjudiciales@sanmiguel-putumayo.gov.co