PLIEGOS DE CONDICIONES DEFINITIVOS

SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

MC-003-2026

"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES Y ELEMENTOS PARA OFICINA Y COMPLEMENTARIOS, PARA EL COMPLETO FUNCIONAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICICIPIO DE VILLAMARIA – CALDAS PARA LA VIGENCIA 2026"

ALCALDIA DE VILLAMARIA
SECRETARIA DE EDUCACION

FEBRERO DE 2026

RECOMENDACIONES INICIALES

LEA CUIDADOSAMENTE EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO:

El Municipio de Villamaría pone a disposición de los interesados el Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato "SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES Y ELEMENTOS PARA OFICINA Y COMPLEMENTARIOS, PARA EL COMPLETO FUNCIONAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICICIPIO DE VILLAMARIA – CALDAS PARA LA VIGENCIA 2026". El presente proceso de contratación se encuentra identificado con el número MC-003-2026.

Los estudios y documentos previos que incluyen el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma.

1. Verifique que no está incurso en ninguna de las causales de **inhabilidades e incompatibilidades** generales ni específicas, así como en las prohibiciones para contratar.
2. Cerciórese de que cumple las **condiciones** y reúne los **requisitos** aquí señalados.
3. Proceda a reunir la información y la documentación exigida y verifique la vigencia de tales documentos en los casos en que sea requerido.
4. Siga las instrucciones que se imparten para la elaboración de su propuesta.
5. Revise la garantía de seriedad de su propuesta y verifique que:
   a. Sea otorgada a favor del MUNICIPIO DE VILLAMARIA / NIT 890.801.152-8
   b. Como afianzado figure su razón social completa, incluyendo la sigla; esto último, siempre y cuando la sigla también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva.
   c. El valor garantizado corresponda al fijado en este documento.
   d. La vigencia de la garantía corresponda a lo estipulado en este documento debidamente suscrita.
6. Tenga presente el lugar, fecha y hora de entrega de la propuesta prevista para la presente Proceso de Selección; en ningún caso se recibirán propuestas fuera del término previsto, ni se responderá por propuestas que no se presenten en el lugar indicado.
7. Toda consulta deberá formularse por escrito. No se atenderán consultas personales, ni telefónicas. Ningún convenio verbal con el personal del MUNICIPIO DE VILLAMARIA, antes o después de la firma del Contrato, podrá afectar o modificar alguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
8. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta autorizan a la Entidad Contratante para verificar toda la información que en ella suministren.
9. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, el MUNICIPIO DE VILLAMARIA podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes, cuando ello corresponda.
10. De igual manera, EL MUNICIPIO se reserva los derechos de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes información relacionada con el contenido de la misma.

CAPITULO I
INFORMACION GENERAL Y PUBLICIDAD

1. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA:

El proponente deberá examinar cuidadosamente el presente Pliego de Condiciones, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del presente proceso de selección y adjudicación. En el caso en que le sea adjudicada la contratación, sus términos hacen parte integral del respectivo contrato.

Si el proponente encuentra discrepancias, omisiones o cualquier inconsistencia en estos pliegos, o en los demás documentos que forman parte del presente proceso de selección, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o aspectos indicados en éstos, deberá agotar el procedimiento que aquí se indica, con el fin de obtener una aclaración sobre el aspecto requerido, antes de presentar su propuesta, y en caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de los pliegos de condiciones de la SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA MC-003-2026.

Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información contenida en ellos y analizarlas circunstancias que inciden en el cumplimiento de obligaciones, costos y plazo de ejecución.

De manera general, se recomienda al proponente analizar cuidadosamente los datos suministrados y las condiciones de ejecución, estudiando detenidamente todos los requerimientos legales, financieros, jurídicos, técnicos, administrativos y económicos señalados.

Antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos.

Revise si están debidamente firmados, actualizados y en regla. Verifique que no se haya cambiado ninguno de los formatos. Presente los documentos siguiendo el orden señalado.

Revise la Garantía de Seriedad de la propuesta, teniendo en cuenta que su vigencia y el valor asegurado no pueden ser inferior a los establecidos, además de ser expedida a favor del MUNICIPIO DE VILLAMARIA – CALDAS.

Revise que su objeto y el valor coincidan con los de la oferta.

La oferta debe ser presentada por la persona natural o por quien ejerza la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y en el certificado de la Cámara de Comercio. Sí utiliza alguna sigla, ésta debe estar autorizada endicho certificado.

1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS Y A LOS INTERESADOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Alcaldía de Villamaría invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

1.2. PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-91 30 40 ó (1) 560 75 56; correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

1.3. COMUNICACIONES

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse a través del Portal de Contratación SECOP II.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Alcaldía de Villamaría-Caldas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por este Municipio hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. El Municipio dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II.

1.4. ESTUDIOS PREVIOS

Forman parte del presente Pliego de Condiciones los estudios previos adelantados por EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA, de conformidad al artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, los cuales se publican a través de la página del SECOP o la que haga sus veces. Los estudios y documentos previos del proceso se publican por parte del MUNICIPIO a través del SECOP, desde el proyecto de pliego de condiciones.

1.5. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego y el pliego definitivo se podrán consultar en el SECOP (Portal Único de Contratación) (www.contratos.gov.co) o directamente en la oficina jurídica de la ALCALDIA DE VILLAMARIA. Ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal carrera 4ª, calle 9 esquina, Alcaldía de Villamaría del Departamento de Caldas, parque principal.

Cualquier interesado podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre el pliego de condiciones hasta las fechas señaladas en el cronograma del presente proceso de selección.

EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA, se reserva el derecho de efectuar las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias hasta la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

Toda aclaración o modificación, cuando se trate del pliego de condiciones definitivo, se hará mediante adendas numeradas secuencialmente, las cuales formarán parte integrante del pliego de condiciones definitivo que se publicarán en el SECOP (www.contratos.gov.co).

1.6. REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El presente proceso de selección y el contrato que llegare a suscribirse como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombianas y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993 - Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-, Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley 1150 para la selección de la propuesta ganadora, solo se tendrá en cuenta a los proponentes que CUMPLAN en la verificación de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, de conformidad con los requerimientos establecidos.

De conformidad con lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el **SECOP – www.contratos.gov.co**, por lo que será responsabilidad de los participantes conocerlos a través de este mecanismo interactivo.

EL MUNICIPIO no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

La entidad dejará constancia en el acta de cierre de las propuestas que no se entreguen en las condiciones indicadas en el inciso anterior, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre. En este último evento, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual."

1.7. OBJETO

La presente convocatoria pública tiene por objeto la selección objetiva del contratista para ejecutar el **"SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES Y ELEMENTOS PARA OFICINA Y COMPLEMENTARIOS, PARA EL COMPLETO FUNCIONAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICICIPIO DE VILLAMARIA – CALDAS PARA LA VIGENCIA 2026".**

- **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

El objeto a contratar encuadra dentro del siguiente código del Clasificador de bienes y servicios de Colombia compra eficiente UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
44	12	00	00	Suministros de oficina
44	12	16	00	Suministro de Escritorio
44	12	19	00	Repuestos de Tinta y Lapices
44	12	20	00	Carpetas de Archivo y separadores
45	10	17	00	Accesorios de Imprenta

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	CANT	ARTICULO	PRESENTACIÓN
1	40	a-z	Tamaño oficio, sin bolsillo, sin índice, lomo con troquelado en la tapa para ahorrar espacio sin biseles metálicos interiores en azul.
2	20	Caja de CD.	Caja de CD, x 100 unds + funda de proteccion
3	60	gancho para cosedora de oficina	Gancho tipo grapa, referencia 24-26/6 en alambre metálico cobrizado, caja por 5000 und.
4	60	Lapicero retráctil rojo	Lapicero retráctil de color rojo caja x 12 unidades
5	500	caja de archivo inactivo	No. 12 caja para archivo, con capacidad aprox, para 15 carpetas tamaño oficio. Dimensiones: 26 cm de alto; 21 cm de ancho 40cem de fondo. Con tapa frontal. En cartón corrugado de 400 gr. Troquelada, técnicamente diseñada y fácil de armar.
6	6000	Carpeta c Celuguia de yute calibre grueso	Tamaño oficio
7	2000	cartulina	Tamaño carta colores surtidos
8	1500	cartulina	Tamaño oficio
9	100	pliego de cartulina	70x100 colores surtidos
10	80	cinta transparente delgada	Adhesivo resistente y durable. Totalmente transparente. Medidas mínimas: ancho 2.5 centímetros *50m
11	80	cinta transparente ancha	Adhesivo resistente y durable, transparente, ideal para reforzar, pegar, sellar y empacar. Medidas aprox.: ancho 4.8 centímetros ; largo 100 mts.
12	25	Colbon liquido	290 gramos
13	80	lapicero negro retráctil,	cajas de 12 unidades
14	16	marcador permanente	Cajas de 12 unid colores surtidos, Negro, rojo, verde, azul,
15	225	papel bond 75 gramos Color blanco	Caja de resma Tamaño Carta, que contienen 10 resmas por 500 hojas
16	45	papel bond de 75 gr ecológico color blanco	Tamaño oficio, cajas que contienen 10 resmas por 500 hojas
17	50	Pegante en Barra	Pegante en barra en presentación de 40g
18	16	Resaltadores	Contenido de tinta mayor a 2.5g y menor o a 5g, de punta cincel elaborada en felpa acrílica, para realizar 1 trazo. Caja de 12 unid Colores surtidos
29	10	Caja DVD.	Caja de DVD, x 100 unds
20	50	saca ganchos	Saca gancho para grapa 24-26/6 elaborado en metal y plástico, con un peso menor o igual a 33g
21	1000	sobre manila carta especial	Sobre de manila tamaño carta de 60 grs, medidas 25x31 cm
22	800	sobre manila oficio	Sobre de manila tamaño oficio de 60 grs, medidas 25.0x35.0cms
23	40	tijeras para oficina	Tijera oficina con cuchilla de acero inoxidable y mango. Medidas aproximadamente de 17cm
24	18	Marcador borrable	Caja por 12 unidades colores surtidos
25	20	BISTURI	BISTURI METALICO MEDIANO
26	180	Notas adhesivas	Nota adhesiva en colores tamaño 75*75mm paquete por 100 hojas
27	40	lápiz punta fina	**Dureza No. 2**, cajas de 12 unidades
28	3	Humedecedor de Dedos	Crema Humedecedora de Dedos caja x 10 unds
29	130	clips estándar	Gancho tipo clip estándar, en alambre metálico galvanizado de 33mm, caja por 100 und.
30	40	cosedora estándar mediana para oficina	Cosedora manual capacidad de hojas entre 30-50 aprox., garganta de profundidad aprox. de 89MM, grapas 24-26/6.Estructura: **METALICA** Tamaño: 15 CM como mínimo
31	30	cajas de clips mariposa	Gancho tipo clip mariposa, N° 2, en alambre metálico galvanizado, caja por 50 und.
32	180	Flechas adhesivas	Paquete, colores
33	35	perforadora	Perforadora mediana cap.30 hojas
34	20	Memorias USB	16GB

35	30	Memorias USB	32GB
36	10	Cuadernos	Cuaderno argollado 5 materias mediano
37	300	Gancho Legajador plástico transparente	Gancho tipo legajador, en polipropileno transparente (gancho, podador y corredera) caja por 20 juegos
38	30	Pilas	Alcalinas AA Paquete x 4 Unidades
39	50	Corrector	Liquido corrector blanco en forma de lápiz. Tamaño 11.60 cms. (tapado). Tanque: súper-blando. **Contenido: 8 ml**. Líquido: a base de solventes. Punta: metálica
40	40	Almohadillas	Almohadillas dactilares
41	25	Libros contables	Libros contables 200 folios 3 columnas
42	30	Pilas	Alcalinas AAA Paquete x 4 Unidades
43	2	Saca-ganchos Industrial	Saca ganchos industriales. metálico
44	10	Agendas	Agendas permanentes Medianas
45	50	Libros Radicadores	Libro Radicador de 100 hojas
46	100	Papel kraft	Pliegos de papel kraft
47	40	sacapuntas	Sacapuntas Metálico
48	40	Reglas	Reglas metálicas de 30 cms
49	4	Marcador para CD punta fina	Caja de marcadores para CD punta fina x 12 unidades
50	4	Marcador punta delgada	Marcador punta delgada caja x 12 unidades
51	4	Tinta para sellos	Tinta para sello tarro pequeño para las almohadillas de color negro
52	6	Borrador tablero	Borrador tablero acrilico
53	2	Tablero acrílico	Tablero Acrílico 120 cm x 80 cm
54	6	Calculadoras	Calculadora de 12 dígitos
55	300	Acetato tamaño carta	Acetato tamaño carta paquete x 100 unidades
56	300	Bolsa ziploc	Bolsa plástica cierre hermético ziploc 30x40
57	20	Tablas de apoyo	Tablas de apoyo metálica, madera y/o plástico tamaño oficio

NOTAS:

- Las cantidades antes referenciadas pueden variar, sea incrementando una y disminuyendo la otra, para lo cual el contratista deberá conservar el valor ofertado en cada uno de los ítems.

- La sumatoria de los servicios será el menor precio a tener en cuenta para la evaluación.

1.8. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del convenio es de **SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($79.200.000) M/CTE** incluido el IVA sobre la utilidad y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del convenio; los cuales serán a cargo del contratista.

En virtud de la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que durante la etapa de planeación, se realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de este Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

FORMADE PAGO:

La Entidad realizará el pago del valor del contrato de la siguiente manera:

- Un anticipo equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, el cual será girado una vez se cumplan los requisitos legales y contractuales para su desembolso.
- Pagos parciales previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento integral del objeto contractual y la entrega total de los productos, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la Entidad, así como la presentación de la factura y demás documentos exigidos, con pago posterior a la entrega de la correspondiente orden de pedido.

(El anticipo se justifica en la necesidad de garantizar la adquisición anticipada de insumos y elementos de oficina, cubrir costos logísticos, transporte y disponibilidad permanente de los productos, asegurando la continuidad del servicio al público y dependencias de la alcaldía)

1.9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	CDP 046
Valor:	$ 79.200.000.00
Rubro:	2.1.2.02.01.003
Vigencia:	2026
Firmado por:	CRISTHIAN LEONARDO PATIÑO VASQUEZ

1.10. PLAZO PARA EL CONTRATO

Desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026, y/o hasta agotar presupuesto designado para esta contratación, según la necesidad del suministro que vaya teniendo la dependencia.

1.11. CRONOLOGIA DEL PROCESO:

#	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA DE 2026		LUGAR
		DESDE	HASTA	
1.	Publicación aviso convocatoria pública	09 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
2.	Publicación estudios y documentos previos	09 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
3.	Publicación proyecto de Pliego de Condiciones	09 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
4.	Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	09 de febrero	16 de febrero hasta las 12:00 p.m.	En el SECOP a través del Portal Único de Contratación o correos electrónicos de la Alcaldía
5.	Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones	16 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
6.	Publicación aviso 2 convocatoria pública	16 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
7.	Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	16 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
8.	Publicación pliego de condiciones definitivo	16 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
9.	Audiencia de asignación de Riesgos y	17 de febrero a las 10:00 a.m.		Oficina Jurídica de la Alcaldía de

	aclaración de pliegos			Villamaría, Caldas.
10.	Manifestación de Interés	18 de febrero hasta las 12:00 p.m.		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación o correos electrónicos de la Alcaldía
11.	Sorteo a Manifestación de Interés si Hay lugar a ello y/o Publicación Lista de Precalificados	19 de febrero a las 09:00 a.m.		Oficina Jurídica de la Alcaldía de Villamaría o en el SECOP a través del Portal Único de Contratación
12.	Plazo final para la presentación de observaciones al Pliego de Condiciones	16 de febrero	20 de febrero hasta las 12:00 p.m.	En el SECOP a través del Portal Único de Contratación o correos electrónicos de la Alcaldía
13.	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	20 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
14.	Expedición de Adendas	20 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
15.	Presentación de Ofertas	25 de febrero hasta las 12:00 p.m.		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
16.	Informe de presentación de Ofertas	25 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
17.	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	25 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
18.	Presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas	25 de febrero	28 de febrero hasta las 12:00 p.m.	En el SECOP a través del Portal Único de Contratación o correos electrónicos de la Alcaldía
19.	Respuesta Observaciones Informe de Evaluación	28 de febrero		09 a través del Portal Único de Contratación
20.	Audiencia de Adjudicación	28 de febrero		Oficina Jurídica de la Alcaldía de Villamaría, Caldas.
21.	Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	28 de febrero		En el SECOP a través del Portal Único de Contratación
22.	Firma del Contrato	28 de febrero		Oficina Jurídica de la Alcaldía de Villamaría, Caldas
23.	Entrega de Garantías	Dentro de los dos días siguientes		Oficina Jurídica de la Alcaldía de Villamaría, Caldas

CAPITULO II
DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

2.1. HORA OFICIAL.

Para todos los efectos del presente proceso de selección, la hora oficial será la hora legal Colombiana conforme al Decreto 2153 de 1992, la cual será consultada vía Internet en la página Web http://horalegal.sic.gov.co/, en caso de no ser posible la consulta por cualquier motivo imprevisto o de fuerza mayor, se tomará la hora indicada en la línea 117.

2.2. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si los proponentes encontraren discrepancias u omisiones en los documentos del presente proceso de selección o tuvieren dudas acerca de su significado o interpretación, deberán darlos a conocer al MUNICIPIO DE VILLAMARIA, mediante comunicación dirigida en el PORTAL DE CONTRATACION SECOP II. Dicho escrito debe contener:

a. Enviarse dentro de las fechas dispuestas en el cronograma del proceso.
b. Indicar el correo electrónico, la dirección y número telefónico del interesado.

Copia del escrito de aclaraciones se publicará en el SECOP o en la página que haga sus veces, para consulta de los interesados y así mismo la respuesta a dichas observaciones.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos antes enunciados no generarán para el MUNICIPIO DE VILLAMARIA la obligación de contestarlas antes de la fecha del cierre del plazo del presente proceso.

2.3. APERTURA Y CIERRE DEL PROCESO Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El proceso se abrirá mediante acto administrativo, el día previsto en el cronograma.

El proceso se cerrará el día y la hora establecida en el cronograma, en el PORTAL DE CONTRATACION SECOP II.

El Municipio publicará el pliego de condiciones definitivo en el Portal Único de Contratación Pública: www.contratos.gov.co, en la fecha indicada en el cronograma.

El original de los pliegos de condiciones permanecerá a disposición de los interesados en la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Villamaría (Caldas), para su fotocopia y/o podrá ser copiado del Portal Único de Contratación Pública. www.contratos.gov.co, teniendo en cuenta que en todo caso prevalecerá el original de los pliegos que reposan en EL MUNICIPIO.

POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTARÁ EL RECIBO DE PROPUESTAS DESPUÉS DEL DÍA Y LA HORA SEÑALADA EN EL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.

2.4. MODIFICACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES - ADENDAS

El MUNICIPIO DE VILLAMARIA hará las modificaciones que considere necesarias desde la expedición del acto de apertura, hasta tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, a fin de que se realicen los ajustes a que haya lugar por parte de los interesados. Cualquier aclaración o modificación se hará mediante adendas numeradas consecutivamente; estos documentos formarán parte integral del presente pliego de condiciones; las adendas serán suscritas por el representante del MUNICIPIO.

Los documentos antes mencionados serán publicados en el SECOP o en el medio idóneo que haga sus veces para consulta de los interesados; por tanto, la entidad en virtud del principio de economía da por entendido que los interesados en participar en el presente proceso tienen conocimiento de ellos.

Es entendido, que el Pliego de Condiciones y las adendas se complementan entre sí, cualquier mención, especificación o detalle que aparezca en uno de ellos y no esté contemplado en el otro, se tendrá como valedero para las condiciones del proceso.

Las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al contenido del Pliego de Condiciones y su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas y en consecuencia, las condiciones del pliego y las adendas respectivas, habrán de tomarse como se expidieron originalmente**.**

EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA podrá modificar el Pliego de Condiciones mediante adenda, en los términos previstos por el Decreto 1082 de 2015. Dicha adenda se podrá consultar en el Portal Único de Contratación. Es responsabilidad del proponente verificar, en la página web antes citada, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del Presente proceso precontractual.

Además EL MUNICIPIO podrá aplazar, suspender o terminar el presente proceso cuando las condiciones de orden público, fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otro hecho no imputable Al MUNICIPIO así lo determinen, sin que tales hechos puedan ser aducidos por los interesados o proponentes para pretender el reconocimiento y pago de algún tipo de indemnización.

2.5. DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto de la presente Selección y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma. La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

Es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con los bienes o servicios que se solicitan a través de la presente Selección, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes o servicios a suministrar. Se recomienda al proponente que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que considere necesaria para la presentación de la propuesta.

La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad contratante, en el evento de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONTRATISTA.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

La presentación de la propuesta implica el conocimiento de la legislación colombiana en materia de contratación y la aceptación de todas las condiciones y obligaciones establecidas en este pliego.

CAPITULO III
ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTAS

3.1. IDENTIFICACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

Para la entrega de propuestas, el oferente deberá haber manifestado su interés en participar conforme a lo establecido en el cronograma oficial y el anexo de formato de Manifestación de Interés.

La propuesta se conformará de la siguiente manera:

La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones.

Toda tachadura y/o enmendadura en la oferta debe estar convalidada con la firma del oferente al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la

corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento por EL MUNICIPIO, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 261 C.P.C: "Documentos rotos o alterados. Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento."; no obstante, lo anterior si el documento pierde su legibilidad y claridad no será tenido en cuenta por EL MUNICIPIO.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su propuesta, y EL MUNICIPIO, en ningún caso, será responsable de los mismos.

La propuesta, junto con todos los documentos que la conformen, debe ser entregada dentro del plazo del presente proceso, en la fecha y hora señalada en la cronología del presente proceso de selección.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax, correo electrónico ni radicadas en las ventanillas de correspondencia de la Entidad. Se darán por no presentadas todas las propuestas que no se encuentren en el recinto previsto para la recepción de ofertas a la fecha y hora previstos en el presente pliego de condiciones, por lo tanto no se tendrán en cuenta las propuestas que hayan sido radicadas o entregadas en otras dependencias de la Alcaldía de Villamaría.

La propuesta debe contener un índice en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a que corresponda.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, EL MUNICIPIO podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

SE ENTENDERAN RECIBIDAS POR EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA LAS PROPUESTAS QUE, A LA FECHA Y HORA INDICADA EN LA CRONOLOGÍA, SE ENCUENTREN EN EL PORTAL DE CONTRATACION SECOP II.

3.2. CIERRE DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las propuestas recibidas hasta la fecha y hora del cierre del plazo del presente proceso, establecida en la cronología de este pliego de condiciones, serán abiertas en la Oficina Jurídica de la Alcaldía del Municipio de Villamaría.

De lo anterior se podrá levantará un acta suscrita por los asistentes, en la cual se relacionará el nombre de los proponentes, si la carta de presentación fue incluida y está firmada, y el número de la garantía de seriedad de la propuesta que la acompaña, el número de folios y las observaciones correspondientes.

3.3. INFORME EVALUATIVO

El informe evaluativo realizado de conformidad con el procedimiento establecido en el presente pliego de condiciones, será publicado en el Portal Único de Contratación Pública www.contratos.gov.co, por el término establecido en el cronograma, término durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones al mismo, las observaciones que se presenten deberán ser dirigidas en medio magnético al correo electrónico juridica@villamaria-caldas.gov.co y deberán estar acompañadas de las pruebas que se pretendan hacer valer debidamente escaneadas, las cuales en su caso se exigirá por el municipio allegar el físico de las mismas.

3.4. SOLICITUD DE ACLARACIONES E INFORMACIONES A LOS PROPONENTES.

Desde el momento del cierre de la presentación de las propuestas y antes de su adjudicación, dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, EL MUNICIPIO podrá solicitar por escrito a todos o a cualquiera de ellos, las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier duda que surja de la(s) propuesta(s), sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones o características de su propuesta, ni EL MUNICIPIO solicitar variación alguna a los términos de la misma.

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de analizar las respuestas de los proponentes en estos casos y de evaluar, a su exclusivo juicio, si ellas se ajustan a lo solicitado o si, por el contrario, sobrepasan el alcance de la respectiva petición de aclaración.

De todas maneras, EL MUNICIPIO tomará de las aclaraciones de los proponentes, únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

3.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007**:**

> *"... La ausencia de requisitos o falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la oferta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación (...)"*.

Los documentos que deban ser presentados por los proponentes en desarrollo del proceso de selección, serán válidos siempre que cumplan con las exigencias establecidas en el presente pliego de condiciones.
En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal.

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

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

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

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

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

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

3.6. ADJUDICACIÓN

El Municipio adjudicará en audiencia pública, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado adjudicará el Proceso al Proponente ubicado en el Primer Orden de Elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del Proceso, si a ello hubiera lugar.

La audiencia pública se realizará en la hora y fecha establecida en el Cronograma. Del desarrollo de la audiencia se dejará constancia en acta.

3.7. DECLARATORIA DESIERTA.

La Entidad Estatal que haya declarado desierta una convocatoria pública puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

CAPITULO IV
DE LA PROPUESTA

4.1. OBLIGATORIEDAD DE LOS FORMATOS Y FORMULARIOS

El proponente deberá utilizar y diligenciar la totalidad de los formatos y formularios que suministre EL MUNICIPIO y adjuntarlos a la propuesta. Si por alguna razón el proponente no pudiere presentar la información exigida en tales formatos, podrá utilizar otros, siempre y cuando suministre la totalidad de la información requerida y en el mismo orden.

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de ampliar y verificar la información consignada en las certificaciones suministradas por el proponente.

4.2. COSTO DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

4.3. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

4.4. MONEDA

La propuesta económica debe estar expresada exclusivamente en moneda legal colombiana.

4.5. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.5.1. FIRMA DE LAS PROPUESTAS

La carta de presentación de la propuesta debe ser firmada por el representante legal del proponente o su apoderado debidamente constituido. Para el caso de consorcios o uniones temporales deberá ser suscrita por el representante designado en la carta de conformación del consorcio o unión temporal.

4.5.2. PROPUESTAS PARCIALES O ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas parciales ni alternativas en el presente proceso.

4.5.3. PROPUESTAS CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

De conformidad con lo establecido en la Ley, con el fin de determinar la existencia de un precio artificialmente bajo, se deberá documentar cual es el valor comercial o las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar, para así confrontarlo con el valor presentado en la oferta.

Si del resultado de la confrontación de precios, EL MUNICIPIO estima que el precio ofrecido es artificialmente bajo, se requerirá al Proponente para que presente las explicaciones que sean del caso, las cuales se remitirán al Comité Asesor y Evaluador del proceso, quien deberá, justificando las razones de su decisión, recomendar si se acepta la justificación presentada y se celebra el contrato, o si por el contrario no se aceptan y en consecuencia se rechaza la propuesta.

4.5.4. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES DE LAS PROPUESTAS

Las modificaciones y/o aclaraciones de las propuestas a que haya lugar antes del cierre del proceso de Selección, deberán ser presentadas en las mismas condiciones señaladas para la propuesta, en el lugar y antes de la fecha y hora límite indicadas para la presentación de los ofrecimientos.

4.5.5. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Presentada la propuesta y una vez finalizado el plazo previsto para su presentación, ésta es irrevocable. Por ello, una vez transcurrido dicho término, el proponente no podrá retirar, ni modificar el contenido y alcance de la propuesta.

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

4.5.6. VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán tener validez de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha límite para la entrega de las mismas. Esta vigencia debe indicarse expresamente en la propuesta. Se aclara que la validez de la oferta se aplica hasta la formalización del contrato. En caso de incluirse un plazo menor al exigido, éste no será tenido en cuenta.

La validez de la propuesta del proponente al que se le adjudique el presente proceso se extenderá por todo el período de ejecución del contrato que llegare a celebrarse.

4.5.7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

EL MUNICIPIO rechazará las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente la información en la forma requerida en el pliego de condiciones y ello sea necesario para la comparación de las propuestas.
2. No estar inscrito el Proponente o sus miembros en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio en la actividad(s), especialidad (s) y grupo (s), en la (s) sección (es), división (es), grupo (s) y clase (s) exigidos en el presente Pliego a la fecha de cierre de la presente proceso.
3. Cuando no se alleguen con las propuestas los documentos e información requerida de tal manera que no se pueda efectuar la evaluación de los factores de escogencia o no se presenten las aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado por El MUNICIPIO para el efecto.
4. Cuando la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
5. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la oferta y su recibo de pago, la misma no se encuentre suscrita por el tomador o cuando se haya solicitado aclaración y/o corrección y ésta no sea recibida por EL MUNICIPIO dentro del término otorgado para ello.
6. Cuando el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal no se encuentre firmado por todos los integrantes del mismo.
7. Cuando en el caso de consorcios o uniones temporales, sus miembros no alleguen en forma individual los documentos necesarios para la comparación objetiva de la propuesta, que en cada caso les corresponde aportar a cada uno de ellos.
8. Cuando se encuentre que el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal está incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución o en la Ley.
9. Cuando el proponente presente una propuesta económica cuyo valor exceda del Presupuesto oficial establecido para la ejecución del contrato objeto de la presente Selección.
10. Cuando el proponente sobrepase los valores de cada ítem de las especificaciones técnicas.
11. Cuando se compruebe inexactitud en la información suministrada por el proponente y ella no sea aclarada satisfactoriamente dentro del término que fije EL MUNICIPIO para ello, o cuando se encuentren inexactitudes, incongruencias o inconsistencias en la información, los documentos o las certificaciones acompañadas, que no puedan ser aclaradas, y ella sea requerida para habilitar o calificar al proponente y, en general, para evaluar su propuesta.
12. Cuando la persona jurídica proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, al momento de presentar la propuesta, no tenga como mínimo la antigüedad exigida en las condiciones particulares del presente proceso.
13. Cuando el objeto social del proponente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal no permita la actividad exigida.
14. Cuando el representante legal de la persona jurídica no acredite que tiene facultades para presentar la propuesta y/o celebrar el contrato.

15. Cuando el proponente no presente los respectivos análisis de precios unitarios de los Ítems ofertados.
16. El interferir, pretender influenciar u obtener indebidamente información durante las etapas de análisis, evaluación y adjudicación de las propuestas.
17. Cuando la propuesta tenga condicionamientos para su adjudicación que no puedan ser aceptados o que impliquen modificar lo exigido en el pliego de condiciones.
18. Cuando no se acredite el cumplimiento de los requisitos que se exigen para participar y que son verificables o no se subsanen dentro del término perentorio señalado por El MUNICIPIO, de conformidad con lo señalado en el presente pliego.
19. Si el proponente no acredita el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riegos profesionales, si hay lugar a ellos) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), cuando a ello haya lugar.
20. Cuando no se cumpla con los índices exigidos para acreditar la capacidad financiera, o cuando se encuentren inconsistencias en la información financiera, ya sea por la verificación que haga la Entidad de la información suministrada o que aquella se derive de la posibilidad que tiene El MUNICIPIO de corroborarla con las entidades que ejercen la supervisión y vigilancia.
21. Cuando se presenten las demás causales de rechazo contempladas en la ley o en el presente pliego de condiciones.
22. No haber presentado Manifestación de Interés en el tiempo y la forma establecida en el cronograma del proceso.
23. El cambio o modificación o adición del texto que define las condiciones técnicas exigidas, así como el cambio de los formatos establecidos.
24. No suscribir con firma original o firma digital autorizada los formatos establecidos en la convocatoria pública.
25. Los demás casos expresamente establecidos en el presente documento.

NOTA: El rechazo de la propuesta, como consecuencia de algunas de las anteriores irregularidades, acarreará su **NO EVALUACIÓN.**

4.5.8. DISPONIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS

Una vez cerrado el proceso de selección y abiertas las propuestas, permanecerán disponibles para consulta de los interesados y de las veedurías ciudadanas, en la dirección anotada del MUNICIPIO DE VILLAMARÍA, en el horario de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

4.5.9. PROPUESTAS TACHADA O ENMENDADA

Toda tachadura y/o enmendadura en la propuesta debe estar convalidada con la firma del oferente al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada, para ser tenido en cuenta el documento por el MUNICIPIO, de acuerdo con lo establecido en el artículo 261 C.P.C: *"Documentos rotos o alterados. Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas se desecharán, a menos que las hubiere salvado bajo su firma quien suscribió o autorizó el documento*."; no obstante lo anterior si el documento pierde su legibilidad y claridad no será tenido en cuenta por EL MUNICIPIO.

En el momento en que exista una incongruencia en la propuesta, es decir, que una parte de la misma establezca algo que se contradiga en otra parte, el MUNICIPIO podrá solicitar las aclaraciones pertinentes. Si de las aclaraciones realizadas, continua la inconsistencia, la propuesta no será tenida en cuenta para la evaluación.

4.6. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español deberán presentarse acompañados de una traducción oficial a dicho idioma. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

4.6.1. CONSULARIZACIÓN

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, "los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes."

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que "al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. (C.P.C. artículo 65)".

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones Transversal 17 No. 98-55 Bogotá D.C.) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

4.6.2. APOSTILLE

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en este numeral, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o intérprete no oficial pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil.

4.6.3. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar en el término señalado en el presente Pliego de Condiciones, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

El Ministerio de Educación Nacional homologa los estudios de pregrado (universitarios) por disciplina y/o licenciatura y los de postgrado en los niveles de especialización, maestría y doctorado.

4.6.4. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA

En el evento que el adjudicatario del presente proceso de selección hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado en el exterior en los términos señalados en el presente Pliego de Condiciones, deberá presentar la autorización expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia.

4.7. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, el MUNICIPIO se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, el MUNICIPIO, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, el MUNICIPIO no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

4.8. POTESTAD VERIFICATORIA

El MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, entidades estatales o aquellos medios que considere necesarias para el cumplimiento de dicha verificación.

CAPITULO V
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

REQUISITOS PARA PRESENTAR LA PROPUESTA: La propuesta deberá cumplir los siguientes requisitos habilitantes. En caso de que ello no ocurra la propuesta será declarada no habilitada, y si no son subsanados los requisitos habilitantes dentro del término previsto en el presente pliego de condiciones, la propuesta será rechazada.

PARTICIPANTES: Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en el Pliego de Condiciones:

Individualmente, como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso; conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los Proponentes deben tener en cuenta para participar en el presente proceso, lo siguiente:

(i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta
(ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato, en el caso de los consorcios y uniones temporales cada uno de los representantes de los integrantes del consorcio o unión temporal deberán tener dicha capacidad.
(iii) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más.
(iv) No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 de 2011.
(v) No estar incursos en ningún causal de disolución o liquidación
(vi) No estar en un proceso de liquidación
(vii) No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

(viii) No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

5.1. CAPACIDAD JURIDICA

Se aceptan las ofertas presentadas por Entidades legalmente constituidas en el territorio Colombiano y que cuenten con establecimiento de comercio y/o local comercial en el Eje Cafetero. De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° "De la Selección objetiva" de la Ley 1150 de 2007, para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán aportar con la propuesta la documentación, que se relaciona a continuación, entre otros:

Carta de presentación de la propuesta
Certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil
Propuestas conjuntas en consorcio o unión temporal
Autorización del representante legal y/o apoderado
Garantía de seriedad del ofrecimiento
Inscripción en el registro único de proponentes
Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral
Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar
Certificados de antecedentes disciplinarios
Certificados de antecedentes de responsabilidad fiscal
Antecedentes judiciales vigentes
Copia del documento de identidad del Representante Legal de la empresa
Fotocopia del RUT
Certificación bancaria de la empresa
Compromiso Anticorrupción

5.1.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente pliego de condiciones, suscrita por el proponente o representante legal.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

En la carta de presentación de la oferta se deberá expresar el reconocimiento y asunción, por parte del proponente, de los riesgos previsibles que puedan surgir en la ejecución del contrato, incluidos los riesgos ambientales.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

5.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACION DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado en el presente pliego de condiciones, teniendo en cuenta lo siguiente:

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

2- Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la Adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del MUNICIPIO.
3- Si el proponente es una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del MUNICIPIO. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
4- Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.
5- Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente Pliego.
6- Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal, por lo menos igual al término de ejecución, y un (1) año más.
7- La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.

NOTA: EL PARTICULAR QUE PRESENTE PROPUESTA BAJO LA MODALIDAD DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL CON UN ENTE PÚBLICO, DEBE HABERSE SOMETIDO PREVIAMENTE A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE REGULAN LA MATERIA.

5.1.3. APODERADOS

Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular Oferta para el proceso de selección de que trata este Pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite EL MUNICIPIO en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de Adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

En caso de no anexarse con la propuesta o en el plazo previsto en este Pliego de Condiciones el poder conferido legalmente, con anterioridad al cierre del proceso o que este no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, la propuesta estará inmersa en una CAUSAL DE RECHAZO.

5.1.4. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

El proponente (persona jurídica) debe allegar certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de la oferta, donde conste que ejerce la representación legal, las facultades del mismo, la duración de la sociedad y el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del proceso de selección.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, cumpliendo con todos los requisitos señalados con antelación. De igual forma, cada uno de los miembros debe acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendido el objeto del proceso de selección o la actividad que se compromete a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso el consorcio o unión temporal debe en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden la totalidad del objeto del proceso.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deben anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

- **Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia**

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

a. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
b. Que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
c. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
d. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deben estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
e. La sociedad debe tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.
f. En el evento en que el proponente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, debe adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación.

- **Persona Jurídica extranjera sin sucursal en Colombia**

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deben acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos

competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBJETO SOCIAL Y FACULTAD PARA CONTRATAR

Cuando la propuesta sea presentada por una persona jurídica, se verificará en el Certificado de Existencia y Representación, que dentro del objeto social de la misma, se encuentre el desarrollo de actividades objeto del presente proceso contractual.

En el caso de Uniones Temporales, Consorcios y otras formas asociativas, sus miembros (personas Jurídicas) deberán acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente.

En todo caso, la forma asociativa deberá en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto del presente proceso de selección.

Se verificará, así mismo, que el representante legal, se encuentre facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el presente proceso de selección le sea adjudicado a la persona jurídica, unión temporal o consorcio que represente.

5.1.5. ACTA DE AUTORIZACIÓN DE LA ASAMBLEA O JUNTA DE SOCIOS:

En el caso en que el representante legal del proponente tenga alguna limitación para suscribir la oferta o el contrato, según lo indicado en los documentos que acrediten legalmente su Existencia y Representación Legal, se deberá anexar el original o copia certificada del Acta de la Junta o Asamblea de Socios por la cual se le exima o levante la limitación aludida.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente el anterior documento, en proporción a su participación.

Este documento hace parte de la verificación jurídica.

Cuando del contenido del Certificado de existencia y representación legal no se evidencie con claridad las limitaciones o restricciones del representante legal o cuando se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de los estatutos vigentes, y si de éstos se infiere que existen limitaciones para presentar la propuesta y/o celebrar el eventual contrato, se deberá igualmente allegar con la oferta, la correspondiente autorización antes mencionada.

Cuando se trate de personas jurídicas que no se encuentren inscritas en el registro mercantil, en el registro de personas jurídicas sin ánimo de lucro que llevan las cámaras de comercio o cuando la autoridad respectiva que expida la certificación de existencia o representación legal no certifique respecto a la vigencia de los estatutos de la persona jurídica, se deberá aportar el respectivo certificado de vigencia de estatutos, en el formato anexo al pliego.

5.1.6. CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes (RUP), salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, por lo tanto, los proponentes que participen en el presente proceso de selección deberán anexar a su propuesta el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción.

La información contenida en el RUP deberá estar actualizada y la expedición del certificado no podrá ser mayor a 30 días calendario con anterioridad a la fecha de cierre del proceso. En caso de consorcio o unión temporal, cada integrante deberá aportar el registro en forma independiente, en firme y en el que se evidencie la inscripción en las actividades requeridas

La Entidad podrá solicitar en cualquier etapa del proceso, los documentos soportes entregados ante la Cámara de Comercio para obtener la calificación y clasificación, y la solicitud estará sometida a las reglas de requerimiento.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia no están obligadas a presentar el presente requisito.

Si fueren sociedades extranjeras con sucursal en el país y dentro del RUP no se encuentra toda la información requerida por la entidad se deberá adjuntar certificación del representante legal de la sociedad extranjera o en su defecto del mandatario de la sucursal con los datos que faltan, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento.

La inscripción de los proponentes en el Registro Único de Proponentes deberá encontrarse actualizado y en firme al momento de presentar la oferta.

5.1.7. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente para participar en el presente proceso, deberá constituir una garantía de seriedad del ofrecimiento previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual, en caso que le sea adjudicado el contrato.

El proponente podrá otorgar, como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de clases de las garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015.

Este documento deberá adjuntarse a la propuesta, y para su constitución deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

BENEFICIARIO: El MUNICIPIO -NIT 890.801.152-8 Afianzado: El Oferente, Persona Natural o Jurídica. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales deben aparecer todos los miembros como afianzados El/los nombre (s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Autoridad competente.

VIGENCIA: Sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta. En caso de prórroga del cierre de la convocatoria, esta garantía deberá constituirse o prorrogarse por el mismo lapso; en todo caso la vigencia deberá extenderse desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

CUANTÍA: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta. La garantía de la propuesta podrá ser bancaria o una póliza de seguros y deberá estar acompañada del recibo o constancia del pago de la prima correspondiente. La garantía deberá ser expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizado para el efecto. Cuando se trate de garantía bancaria, esta contendrá la siguiente especificación:
Se deberán adjuntar los originales del documento correspondiente y del comprobante de pago.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

- El haber manifestado ser Mi pyme para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

“La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución administrativa que declare el incumplimiento por parte del OFERENTE”.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal (indicando sus integrantes) y no a nombre de su Representante Legal.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, si el adjudicatario no suscribe el contrato ò no constituye o no presenta las garantías contractuales correspondientes dentro del término señalado por el MUNICIPIO, se ordenará hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

La presentación de la garantía de seriedad de la oferta en cuantía o vigencia inferior a la mínima solicitada por el MUNICIPIO, no genera rechazo de plano de la oferta. No incluir la póliza original

en la propuesta, cualquier error o
imprecisión en el texto de la póliza, será susceptible de aclaración. En este caso, el MUNICIPIO solicitará por una sola vez al proponente que dentro del término máximo de un (1) día hábil a partir de la solicitud, proceda a ajustar la cuantía o vigencia de la garantía, pasado dicho término sin que el proponente haya subsanado lo solicitado, la oferta será evaluada como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.

5.1.8. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

Para dar cumplimiento a lo previsto en las Leyes 789 de 2002 (Art. 50), 1150 de 2007 (Art. 23), y demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día **a la fecha de cierre del plazo para la presentación de propuestas** en el pago de: **1)** los aportes generados de sus nóminas de sus empleados con destino a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones; **2)** los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA (**de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8 del decreto 0862 de 2013**).

En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales, por algún periodo, deberá indicar dicha circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos.

Si el proponente es una persona natural la acreditación de este pago se hará mediante declaración juramentada, a la cual deberá anexar la última Planilla Integrada de Liquidación de Aportes debidamente pagada.

Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicas, deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el

revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a seis (6) meses anterior a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento.

En todo caso el MUNICIPIO se reserva la revisión de las anteriores vigencias respecto de los pagos mensuales de aportes con destino a la Entidad, tanto para personas jurídicas como para personas naturales y confrontará la información con las certificaciones que se acrediten en las mismas vigencias.

Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación al momento de iniciación del proceso de selección, y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

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

Cuando la certificación de pago de aportes allegada con la propuesta, se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, **deberá allegar copia de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.**

Si verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del revisor fiscal responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que no se encuentra vigente la inscripción o registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como INHABILITADA JURÍDICAMENTE.

5.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El MUNICIPIO verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República. No obstante lo anterior, los proponentes con su propuesta podrán allegar la consulta al boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, el cual se podrá consultar en la página web www.contraloria.gov.co donde acredite que no se encuentran incluidos en el boletín de responsables fiscales vigente. En caso de uniones temporales y diferentes formas asociativas, cada uno de los integrantes deberá cumplir con el requisito.

5.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El MUNICIPIO verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes. No obstante de lo anterior, los proponentes con su propuesta podrán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República, obtenido a través de la página web de dicha entidad www.procuraduria.gov.co. En caso de uniones temporales y diferentes formas asociativas, cada uno de los integrantes deberá cumplir con el requisito.

5.1.11. ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar Antecedentes Judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado. El MUNICIPIO verificará que los proponentes no cuenten con antecedentes judiciales que expide la Policía Nacional de Colombia.

5.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:

Según lo establecido por medio del El artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia establece que: *"Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: (…) 4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (…) Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código.* El MUNICIPIO verificará los antecedentes de los proponentes. No obstante de lo anterior, los proponentes con su propuesta podrán allegar el certificado de antecedentes vigente, expedido por el portal de servicios al ciudadano PSC, obtenido a través de la página web de dicha entidad https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

5.1.13. CÉDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE

El proponente, persona natural o representante legal si es persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la Cédula de ciudadanía.

5.1.14. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Los proponentes y cada uno de sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal deberán aportar copia vigente del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN, con el cual se acredite que la actividad económica inscrita está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, el cual debe contener los códigos de la normatividad vigente.

5.1.15. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR

Los proponentes, antes de presentar la propuesta, deben verificar que no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política, en la ley 80 de 1993, en la ley 1150 de 2007 y demás normatividad concordante. Con la presentación de la propuesta debidamente firmada junto con el formato anexo para el efecto, el MUNICIPIO presumirá que el proponente NO se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para participar en el proceso de selección y celebrar el contrato. Para el caso de los consorcios, uniones temporales y otras formas asociativas, cada uno de los integrantes deberá aportar el respectivo formato de declaración de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

5.1.16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de

terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

5.1.17. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá presentar certificación bancaria donde conste su nombre, NIT y número de cuenta (de ahorros o corriente) en la cual se le efectuarán los pagos. En caso de tratarse de un

consorcio o unión temporal, y en caso de que se produzca la adjudicación, la cuenta bancaria deberá ser abierta a nombre de dicho consorcio o unión temporal, con el NIT que le corresponda como tal, y presentar la certificación como requisito para la suscripción del contrato.

5.1.18. PAZ Y SALVO O ACUERDO DE PAGO CON EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 023 del 2012, se debe presentar certificado de paz y salvo de todo concepto con el Municipio de Villamaría - Caldas, el cual se puede solicitar de manera directa en la oficina de la tesorería del Municipio o por medio de correo electrónico tesoreria@villamaria-caldas.gov.co (Tener en cuenta que la expedición del mismo tiene una duración mínima de 24h, por lo cual gestionar el mismo de manera diligente).

5.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, siempre que en él se contenga la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2024 o 2025.

Con el fin de verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, esta se evaluará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	FORMULA	VALORES
Patrimonio	Tres (3) veces el presupuesto oficial	Tres (3) veces el presupuesto oficial se calificara HABILITADO
Liquidez	= Activo corriente/ Pasivo corriente	Si la liquidez es Mayor o igual a 10,00 la propuesta se calificará HABILITADO
Nivel de endeudamiento	= (Pasivo total / Activo total)*100	Si el nivel de endeudamiento es Menor o igual al 0,20 la propuesta se calificará HABILITADO
Razón de Cobertura de Intereses	=(Utilidad Operacional / Gastos de Intereses)	Si la razón de cobertura de intereses es Igual o superior a 18,00 o indeterminado la propuesta se calificará HABILITADO

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos independientemente de su participación en el mismo.

Nota: Para los consorcios y/o Uniones Temporales los índices se verificarán ó determinarán así: Cualquiera de los integrantes o entre ambos deberán cumplir con los indicadores

5.3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los proponentes deberán aportar el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente, que contenga la información de capacidad de organización con corte a 31 de diciembre de 2024 o 2025.

El oferente deberá acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado.

INDICADOR	FORMULA	VALORES
Rentabilidad sobre patrimonio	Rentabilidad sobre patrimonio = (Utilidad Operacional / Patrimonio)	Mayor o igual a 0,04 la propuesta se calificará HABILITADO
Rentabilidad sobre Activo	Rentabilidad sobre activos = (Utilidad Operacional / Activo Total)	Mayor o igual a 0,04 la propuesta se calificará HABILITADO

Nota: Para los consorcios y/o Uniones Temporales los índices se verificarán ó determinarán así: Cualquiera de los integrantes o entre ambos deberán cumplir con los indicadores.

5.4 EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá acreditar experiencia igual o superior al valor del presente proceso en la celebración, ejecución y terminación de máximo tres (3) contratos relacionados con el objeto contractual.

Nota: Para los consorcios y/o Uniones Temporales los índices se verificarán ó determinarán así: Cualquiera de los integrantes o entre ambos deberán cumplir con la experiencia

5.4.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA –FACTOR CALIDAD DEL SERVICIO-

El proponente deberá acreditar experiencia, en la celebración, ejecución y terminación de mínimo un (1) contrato y máximo tres (3) contratos dentro de alguno los siguientes Códigos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
44	12	00	00	Suministros de oficina
44	12	16	00	Suministro de Escritorio
44	12	19	00	Repuestos de Tinta y Lápices
44	12	20	00	Carpetas de Archivo y separadores
45	10	17	00	Accesorios de Imprenta

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:

Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar acta de liquidación o certificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:
1. Objeto del contrato
2. Valor total del contrato
3. Lugar de ejecución
4. Fecha de inicio del contrato.
5. Fecha de terminación y liquidación del contrato

Para la verificación de la experiencia acreditada, se tomará la información contenida en el RUP.

Por lo tanto, aquellos proponentes que cumplan con los presupuestos normativos antes citados, podrán presentar el Registro Único de Proponentes donde conste que su inscripción se encontraba vigente al momento de la expedición del citado Decreto 1082 de 2015, y debe estar en firme.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, independientemente de su participación en el mismo.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según la participación que cada uno de ellos tenía en la sociedad escindida.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, el integrante informará únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

CAPITULO VI
EVALUACION DE LA OFERTA

Considerando que el proceso es Licitación pública, la oferta más favorable para la Entidad será aquella que cumpla con los requerimientos mínimos solicitados y adicionalmente que obtenga el mayor puntaje en la calificación económica y técnica.

La oferta debe presentarse de forma TOTAL, el precio ofrecido en la propuesta económica inicial debe expresarse en pesos colombianos.

El municipio adjudicara los el contrato a los proponentes cuyas ofertas se estimen más conveniente y estén ajustadas a los aspectos sustanciales de los pliegos de condiciones y que hayan obtenido el mayor puntaje de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes, una vez has sido habilitados jurídica, financiera y técnicamente, tendrán derecho a que sus propuestas, sean calificadas, teniendo en cuenta que el puntaje máximo por oferta será de MIL (1000) PUNTOS distribuidos así:

FACTOR	PUNTAJE
FACTOR ECONOMICO	600
FACTOR DE CALIDAD DEL SERVICIO	400
PUNTAJE TOTAL MAXIMO	**1000**

6.1. Factor Económico

Se procederá a efectuar el análisis comparativo de las ofertas en su valor total, para lo cual se asignará SEISCIENTOS (600) puntos a la propuesta más económica y a las demás se asignará el puntaje por debajo de manera proporcional de acuerdo con la siguiente fórmula:

CEi = (600 x Pmin) / Vp; donde
CEi = Puntaje de la propuesta Evaluada
Pmin = Valor de la propuesta más económica
Vp = Valor de la propuesta evaluada.

Para efecto de esta puntuación se tendrán en cuenta hasta tres décimas en los valores propuestos.

6.2. Factor de calidad del servicio

Factor	Puntaje
Que dentro de máximo 3 contrato acredite la ejecución de tres (3) veces o superior del al presupuesto oficial	100
Que dentro de máximo 2 contrato acredite la ejecución de tres (3) veces o superior del al presupuesto oficial	200
Que dentro de máximo 1 contrato acredite la ejecución de tres (3) veces o superior del al presupuesto oficial	400

6.2. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos o más proponentes, adjudicación respectiva se decidirá en primer lugar al proponente que haya entregado la propuesta primero en el tiempo.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. La primera oferta presentada en el tiempo que cumpla con todas las condiciones técnicas exigidas.
2. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
3. Preferir las ofertas presentada por una Mi pyme nacional.
4. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mi pyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mi pyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mi pyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

CAPITULO VIII
CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

8.1. FIRMA DEL CONTRATO

El proponente favorecido deberá firmar el contrato dentro de los términos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Dentro del contrato se incluirán, entre otras, las cláusulas relacionadas con las multas y penal pecuniaria, así como las de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral.

8.2. FORMA DE PAGO

El pago se hará de la siguiente manera:

- Pagos Parciales conforme a la ejecución del Contrato.

Para los pagos, será necesaria certificación de recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta los elementos entregados, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. EL CONTRATISTA Deberá acreditar encontrarse al día en los pagos a la seguridad social integral, conforme lo exige la ley 789 de 2002.

8.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas.
2. Entregar a la **ALCALDIA** los bienes descritos en las especificaciones técnicas, dentro del plazo estipulado dentro del proceso.
3. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad. **EL PROVEEDOR** deberá

restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.

4. Reportar al **MUNICIPIO** dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del **MUNICIPIO**.
5. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y la invitación publica los cuales hacen parte vinculante del contrato.
6. Proveer los bienes, de óptima calidad y de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto o servicio.
7. Reportar al **MUNICIPIO**, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
8. El **CONTRATISTA** es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el MUNICIPIO adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
9. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditarlo, cada vez que se lo requiera el **MUNICIPIO**, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
10. Proveer el transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes requeridos por el Municipio, en cada Institución Educativa, de acuerdo a lo indicando por la Secretaría de Educación Municipal. El riesgo y propiedad del bien será asumido por parte del **PROVEEDOR** hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado, El **MUNICIPIO**, a través de su secretaría de Educación, podrá cambiar, de acuerdo con sus necesidades las fechas, sitios, horarios y frecuencia que haya establecido para las entregas y el proveedor se obliga al suministro de conformidad con dichos cambios. Previamente y con dos (dos) días de anticipación el MUNICIPIO notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.
11. Las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA CALDAS

- Cancelar al contratista en la forma y términos que se establezcan en el contrato.
- Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
- Realizar la supervisión del contrato.

8.4. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Dado que el contratista ejecutará el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, el personal que utilice es de su libre selección y nombramiento, por lo que entre aquel y el MUNICIPIO no existirá vínculo laboral alguno.

En consecuencia, el contratista responderá de manera exclusiva por el pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, e indemnizaciones laborales a que haya lugar, y no habrá lugar a pagos diferentes a los pactados en el contrato que se celebre como resultado de este proceso de selección.

8.5. INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO

El contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas y/o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados éste, hasta la liquidación definitiva del contrato.

8.5. CESIONES Y SUBCONTRATOS

De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contratista no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del presente contrato, sin la aprobación previa y escrita del municipio de Villamarìa-Caldas. Los contratos que se celebren para la ejecución del contrato son de su entera responsabilidad y entre los subcontratistas y el municipio de Villamarìa-Caldas no existirá relación alguna, por los contratos celebrados por el contratista.

8.6. SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá suspender la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta en la cual conste tal eventualidad, sin que para los efectos del plazo extintivo del contrato se compute el tiempo de suspensión.

8.7. GASTOS

Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y legalización del contrato e iniciación del plazo de ejecución del mismo, serán por cuenta del contratista, así como los impuestos a que haya lugar.

8.8. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del MUNICIPIO, garantías, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015 (Arts. 2.2.1.2.3.1.1 a 2.2.1.2.3.2.19), las cuales se mant5ndrá vigente durante el plazo de la ejecución del contrato y liquidación del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta	X			SI	10% DEL VALOR DE LA OFERTA	POR EL TERMINO DE 60 DIAS CALENDARIO
Cumplimiento		X		SI	10%	Equivalente a la duración del mismo y cuatro (4) meses más
Calidad del Servicio			X	SI	30%	Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X		SI	100%	Equivalente a la vigencia del Contrato

La aprobación de la garantía por parte de la entidad es un requisito previo para la ejecución del contrato.

La garantía debe expedirse así:
- **La fecha de expedición debe ser igual a la fecha de vigencia de los amparos.**
- **BENEFICIARIO:** MUNICIPIO DE VILLAMARIA
- **NIT:** 890.801.152-8
- **DIRECCIÓN:** CALLE 9 CARRERA 4 ESQUINA
- **CIUDAD:** VILLAMARIA
- **TELÉFONO:** 8770036

En todo caso las garantías y sus efectos se regirán por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. En caso de prórroga el contrato, el CONTRATISTA deberá a su vez prorrogar la vigencia de la garantía. EL CONTRATISTA se compromete a reponer las garantías aquí previstas, cuando por razón de las modificaciones, multas impuestas o siniestros ocurridos, éstas se disminuyeren o agotaren.

Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el certificado de modificación respectivo y entregarlo al MUNICIPIO dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la firma del acta.

8.9. IMPUESTOS Y RETENCIONES.

El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión del contrato corren por cuenta del contratista.

8.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, cumplimiento y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley.

8.11. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES

Se aplican al respectivo contrato las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

8.12. CADUCIDAD

EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad del respectivo contrato por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

8.13. LIQUIDACIÓN.

Una vez terminado el Contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización o a la ejecutoria del acto administrativo que ordene la terminación. Para el efecto, el contratista y el Supervisor, suscribirán la respectiva acta, en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2008, en el acta de liquidación constará el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación llevará la firma del Supervisor, la del ordenador del gasto y la del contratista.

Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice la entidad o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO tendrá la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de la notificación o convocatoria respectiva a la parte para suscribir la liquidación.

El acta de liquidación unilateral se adoptará mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

8.14. DOMICILIO

Para todos los efectos legales y fiscales que se deriven del contrato, el domicilio contractual será el MUNICIPIO DE VILLAMARIA (CALDAS).

Villamaria-Caldas, 16 de febrero de 2026.

CLAUDIA PATRICIA VARGAS DIAZ
SECRETARIO DE EDUCACION
(ORDENADOR DEL GASTO)
VILLAMARIA-CALDAS

Reviso: *Williams Andrés Mejía Mendoza*
Jefe Unidad Juridica

Proyecto y Reviso: *Juan Carlos Marín Gaviria*
Asesor Jurídico

ANEXOS

Formato 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y fecha

SEÑORES
MUNICIPIO DE VILLAMARIA
E.S.D.

Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de [Nombre de la Entidad Estatal] respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del pliego de Condiciones del Proceso de Contratación de la referencia.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido, a cumplir con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones del Pliego de Condiciones.
9. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
10. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
11. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Dirección:
Ciudad:
Teléfono:
FAX:

E-mail:

Atentamente,

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural] Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

FORMATO 2
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

_____, identificado con la C.C. No. _____ de _____, y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____ con Nit._____, domiciliada en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____con Nit. _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) _____ (indicar nombre del consorcio o unión temporal) _____ se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con el MUNICIPIO, en relación con el proceso de contratación cuyo objeto es _____. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del _____% para %_____ y del _____ % para _____. CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la oferta y del objeto contratado. CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante) , atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva oferta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de _____ (identificar nombre y cédula) como representante legal de _____ (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio). CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, según lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio). CLAUSULA SÉPTIMA: La dirección para notificaciones de la _ (unión temporal o consorcio) es _____ de la ciudad de _____.

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en él intervienen, el día _____ de _____ de 20__ en la ciudad de _____

_____ _____
Nombre, Identificación, persona natural Nombre, identificación personal
natural o jurídica que representa o jurídica que representa

NOTA: En caso de adjudicación del contrato, el presente documento deberá ser suscrito ante Notario con firmas autenticas de los participantes. Adicionalmente el consorcio o unión temporal deberá efectuar el trámite para la obtención del RUT como requisito previo para la suscripción del contrato.

FORMATO 3
CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere), de _____ (Razón Social de la Compañía), identificada con Nit _____, certifico que se encuentra al día, a la fecha de cierre del presente proceso, con los pagos por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Igualmente certifico que se encuentra al día en el cumplimiento de la obligación de contratación de aprendices.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en _____ a los ( ) _____ del mes de _____ de 2021.

FIRMA_____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

TARJETA PROFESIONAL
(Para el Revisor Fiscal)_____

FORMATO 4

CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES, IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LA EQUIDAD – CREE

CERTIFICADO PARA PERSONA JURIDICA

NOMBRE CONTADOR .C.C XXXXXXX DE CIUDAD XXXXXX Y TP XXX

CERTIFICO QUE:

De acuerdo al decreto No 0862 del 26 de abril de 2013, donde se reglamenta el impuesto a la equidad CREE y como lo determina la ley 1607 del 2012, certifico que la empresa XXXXXX con Nit. XXXX está exonerada a realizar pagos de aportes parafiscales a favor del MUNICIPIO por no cumplir ningunas de las condiciones citadas en la ***Ley 1607 del 2012 Artículo 25***:

- Personas naturales que empleen menos de 2 trabajadores.
- Empresa que **no** tienen empleados que excedan salarios superiores a **10SMLMV.**
- Las entidades no contribuyentes, como las entidades publicas
- Las entidades sin ánimo de lucro

Firma
Nombre
Especificar SI ES CONTADOR O REVISOR FISCAL
TP No. XXXXXX

CERTIFICADO PARA PERSONA JURIDICA QUE no tuvo personal durante ciertos periodos.

NOMBRE CONTADOR .C.C XXXXXXX DE CIUDAD XXXXXX Y TP XXX

CERTIFICO QUE:

La **EMPRESA XXXXX con Nit XXX, NO** realizó pagos al MUNICIPIO durante los meses (XXXXXx, XXXXXX del año XXXXXX), por no generar nómina y no tener empleados a cargo durante los periodos relacionados.

Firma
Nombre
Especificar SI ES CONTADOR O REVISOR FISCAL
TP No.xxxxxx

CERTIFICADO PARA PERSONAS NATURALES.

NOMBRE CONTADOR .C.C XXXXXXX DE CIUDAD XXXXXX Y TP XXX

CERTIFICO QUE:

La señora (o) **XXXXXX con C.C No XXX,** no figura como aportante por no haber causado nomina, al tenor del artículo 30 de ley 119 de 1994.

Firma
Nombre
Especificar SI ES CONTADOR O REVISOR FISCAL
TP No.xxxx

FORMATO 5

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales
Consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____, a los _____ días, del mes _____, de 2021.

_____
Nombre y firma del Representante Legal

FORMATO 6
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]

Proceso de Contratación - [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

FORMATO 7
OFERTA ECONOMICA

Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que el valor total de la propuesta es por la suma de [valor de la propuesta en letras y números], Valor que incluye todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

Dicho valor obedece a los siguientes conceptos, en los cuales se relacionan todos los costos, gastos y valores que conforman la consultoría a realizar:

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
...		
	Subtotal	
	Valor total	

Firma del Proponente
Nombre: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]