DESPACHO DEL ALCALDE

INVITACIÓN PÚBLICA No. SMC-020-2026

La Alcaldía Municipal de Mesetas-Meta, pone a disposición de los interesados la presente Invitación Pública, para adelantar un Proceso de Mínima Cuantía, de conformidad a lo dispuesto en las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Los estudios y documentos previos, así como sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad Contratante invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: El contratista se compromete con el Municipio a ejecutar el siguiente objeto **"ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PROCESO ELECTORAL DE SENADO, CÁMARA Y CONSULTAS EN EL MUNICIPIO DE MESETAS-META"**

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO SEGÚN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIO: El objeto del contrato que se pretende ejecutar está identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios, así:

Clasificación UNSPSC	DESCRIPCION
14111507	Resma papel para impresora o fotocopiadora
44121700	Instrumentos de escritura
44121804	Borradores
44122000	Carpeta archivo
90101800	Servicios de comida para llevar a domicilio
78111808	Alquiler de vehículos
56112104	Sillas para ejecutivos
43211711	Escáneres
40101604	Ventiladores

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO: La descripción del objeto a contratar, debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANT
	PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA		
1	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA X 500 UND	und	15
2	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO X 500 UND	und	5
3	TAJALAPIZ METALICO SENCILLO X 12 UND	caja	1
4	CARTULINA BLANCA PLANA EN PLIEGO	pliego	10
5	LAPIZ N.2 PUNTA NEGRA CAJA X 12 UND	caja	2
6	PAPEL BOND POR PLIEGO 60GR X 12 UND	pliego	10
7	REGLA PLÁSTICA DE 30 cm	und	3
8	CINTA AMARILLA REFLECTIVA DEMARCACIÓN PELIGRO X 500 MTS	rollo	1

9	CARPETA CUATRO ALETAS DESACIFICADAS LIBRE DE ÁCIDOS, TAMAÑO OFICIO, GRABADO DE 4 PLIEGUES DE 1 CM DE DISTANCIA ENTRE PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA, CAPACIDAD DE 200 FOLIOS.	und	30
10	BOLIGRAFO NEGRO PUNTA FINA CAJA X 12 UND	Caja	5
11	TIJERAS MEDIANAS PARA OFICINA 8,5	und	5
12	BISTURI GRANDE FT-803	und	5
13	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	und	20
14	TONER PARA IMPRESORA LASER JET PROMFP4103FDW	und	1
15	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	und	10
16	SCANER, HASTA 40 PPM Y 80 IPM PARA ESCANEO RÁPIDO DE DOCUMENTOS; RESOLUCIÓN ÓPTICA DE HASTA 600 DPI PARA IMÁGENES NÍTIDAS; ALIMENTADOR CON CAPACIDAD PARA 50 HOJAS PARA ESCANEO SIN SUPERVISIÓN, CONECTIVIDAD USB 3.0 PARA UNA CONEXIÓN RÁPIDA Y EFICIENTE; TRANSMISIÓN MÚLTIPLE Y DETECCIÓN AUTOMÁTICA DE ALIMENTACIÓN PARA MAYOR PRECISIÓN., CICLO DE TRABAJO DIARIO RECOMENDADO DE 4000 PÁGINAS PARA MANTENER ALTA PRODUCTIVIDAD, LARGO 41 CM, ALTURA 31 CM, ANCHO 30 CM, COLOR BLANCO.	und	1
17	VENTILADOR 3 EN 1, TURBO SILENCE, COMPAC 14 PULGADAS O SUPERIOR, COLOR NEGRO, ALTO : 41 cm •NÚMERO DE VELOCIDADES: 3, MATERIAL PLÁSTICO	und	2
18	SILLA TIPO SECRETARIA Espuma, Polipropileno, Textil, Ancho (centímetros) 62, Alto (centímetros) 95, Profundidad (centímetros), 64 Color Negro, Material tapiz, Capacidad (resistencia - carga máxima); 120 kilogramos Garantía 1 año, Apoyabrazos Sí	und	3
	REFRIGERIO Y ALMUERZO		
19	**DESAYUNOS:** Tipo Corriente Compuesto por caldos de pollo, carne o huevo, cereal (Arroz, arepa), proteina (Huevos, carne, pollo, pescado, carne de res), Opciópn 2: (Tamales); incluyen bebida caliente o fría mínimo de 7 onzas (Chocolate, café con leche, jugo de fruta), servido y acompañado de cubiertos con servilletas entregado en el sitio establecido por el supervisor del contrato.	und	6
20	**ALMUERZOS:** Tipo Corriente Compuesto por sopa, cereal (Arroz,), proteina (pollo, pescado, carne de res o cerdo), porción de principio (Spaguetti, firjol, lenteja, arveja, garbanzo o verduras), variedad de ensalada (Roja, vegetales verdes con aderezo, ensalada dulce), bebida de 9 onzas (jugo de fruta), servido y acompañado de cubiertos con servilletas entregado en el sitio establecido por el supervisor del contrato.	und	210
21	**CENA: Menú 1:** Tipo Corriente Porción de crema (De pollo, cebolla, ajiaco, verduras, mazorca) con proteina y porción de cereal o carbohidrato, bebida de 9 onzas (jugo de fruta), servido y acompañado de cubiertos con servilletas entregado en el sitio establecido por el supervisor del contrato. **Menú 2**: Tipo Corriente Compuesto por sopa, cereal (Arroz,), proteina (Huevos, pollo, pescado, carne de res o cerdo), porción de carbohidrato (Yuca, plátano, papa pastusa o criolla, bebida de 9 onzas (jugo de fruta), servido y acompañado de cubiertos con servilletas entregado en el sitio establecido por el supervisor del contrato**.**	und	6
22	Refrigerio: Hojaldre de pollo de 130 gramos y bebida gaseosa o malta de 250 ml o superior.	und	420
	SERVICIO DE TRANSPORTE		
23	Servicio de transporte expreso para el traslado de pliegos electorales a la comisión departamental de la Registraduría en la ciudad de Villavicencio	und	1
24	Servicio de transporte expreso para el traslado de los votos CITREP desde el municipio de Mesetas hasta el municipio de San José del Guaviare.	und	1
25	Servicio de transporte expreso ida y regreso en vehículo camioneta 4x4 doble cabina, con conductor y documentos en regla para el traslado de jurados de votación, delegados de puestos, y material electoral hasta los puestos de votación de las veredas Jardín de Peñas, Brisas del Duda y Mirador	global	1

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN: El valor estimado del contrato es de **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($22.402.392).**

1.3. . De acuerdo al estudio de costos efectuado que forma parte integral como documentos previos del proceso de contratación.

El Municipio pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato mediante **ÚNICO PAGO** del 100% al cumplimiento de la entrega de los elementos requeridos, previa presentación de los siguientes requisitos. 1) Informes de actividades en donde se pueda verificar el cumplimiento del objeto contractual adjuntado la respectiva factura o documento equivalente. 2) Cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social integral. 3) Acta de ingreso al almacén Municipal 4) Informe del supervisor. 5) Acta de pago suscrita por las partes. El último pago se efectuará una vez se suscriba el acta de terminación y liquidación del contrato. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo al PAC.

Parágrafo No. 01: De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 las cuentas que presente el contratista serán tramitadas en el estricto orden que le corresponda según la fecha de radicación.

Nota: Corresponde al oferente adjudicatario, pagar todos los derechos, tasas, impuestos nacionales y departamental y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo. **El MUNICIPIO,** no aceptará asumir el pago de los impuestos que le correspondan al contratista, los cuales deben ser consultados por el proponente y/o contratista. Para todos los efectos, que se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por conceptos de impuestos.

PLAZO DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto del contrato se ha estimado el plazo de ocho (08) días; plazo contado a partir de la firma del acta de inicio.

1.4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El presupuesto oficial del proceso de contratación, fue apropiado mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 183 de febrero 16 de 2026

1.5. GARANTÍAS:

El proponente favorecido, una vez perfeccionado el contrato, se obliga a constituir a favor del Municipio de Mesetas una garantía única, que puede consistir en póliza de seguros, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía, expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y posterior liquidación y la prolongación de sus efectos y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado, de acuerdo a lo siguiente: **1) Cumplimiento:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más. **2) Calidad del servicio**. Esta garantía debe tener una Vigencia por un término igual al periodo de plazo del contrato. El valor de la garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el termino de duración del mismo y cuatro (4) meses Más. **3) Garantía de responsabilidad civil extracontractual.** El valor asegurado será equivalente a Doscientos (200) SMLV del valor total del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1) Iniciar la ejecución del presente contrato a partir de la firma del acta de inicio. 2) Ejecutar en forma idónea, oportunamente, eficaz y eficiente el objeto del contrato y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. 3) Cumplir con el objeto contractual de conformidad con los precios, especificaciones, calidades y condiciones previstas según lo pactado en el contrato. 4) Garantizar

y responder por la buena ejecución del objeto contratado. 5) Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado. 6) Suscribir con el supervisor las actas necesarias y requeridas de conformidad con lo previsto en la comunicación de aceptación de la oferta. 7) Rendir los informes en la forma y oportunidad que le sean requeridos por el Supervisor del contrato. 8) Atender todas las recomendaciones que se consideren pertinentes para lograr una adecuada ejecución del objeto contratado. 9) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo del objeto contratado. En caso de cualquier novedad o anomalía, el contratista deberá reportar la situación de manera inmediata al supervisor del contrato. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 11) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12) Avisar con la debida anticipación la solicitud de prórroga y/o modificaciones del contrato si es del caso y de conformidad con la Ley. 13) No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin la autorización previa y escrita del Municipio. 14) Responder por la totalidad de los actos que realicen directamente sus dependientes, y, en consecuencia, mantener al MUNICIPIO libre de toda responsabilidad y cargo por dichos actos, durante la ejecución del contrato. 15) Colaborar con el MUNCIPIO en los requerimientos que le efectúe. 16) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 17) Cumplir con los aportes en seguridad social integral en salud, pensión y parafiscales, de acuerdo con lo establecido en la Leyes 789 de 2002 y demás normas concordantes. 18) Suscribir con la supervisión el acta de liquidación y acta de terminación, de conformidad con lo previsto en este contrato y dar estricto cumplimiento a todo lo aquí pactado. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS (PROPIAS DEL OBJETO Y SU ALCANCE):** 1. Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos, la invitación pública, sus anexos y adendas si a ello hubiere lugar, la oferta presentada y la aceptación de la oferta. 2. Suministrar los elementos requeridos establecidos en el presente estudio. 3 Garantizar que los elementos sean de marcas reconocidas en el mercado. 4. Atender las consultas y sugerencias realizadas por el Municipio. 5. Cumplir con la entrega de los bienes y servicios objeto del contrato, con las características técnicas exigidas en el anexo técnico, estudios previos, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada, una vez adjudicado el proceso; los bienes y servicios se prestarán, previa coordinación con el supervisor del contrato con el procedimiento que para el efecto se establezca con el supervisor. 6. Mantener la vigencia del precio unitario ofrecido para los bienes y servicios ofertados objeto del presente contrato, durante la ejecución del mismo. 7. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas. 8. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 9. Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del contrato y que sean requeridas por la Alcaldía a través del supervisor.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1) Designar a un funcionario como Supervisor para ejercer, evaluación y control del presente Contrato. 2) Definir e informar al contratista, las actividades que deben ser realizadas en ejecución del presente Contrato. 3) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 4) Realizar los pagos en los términos del presente Contrato, consecuentemente con la propuesta presentada y aprobada y de acuerdo con el comunicado de aceptación de la oferta. 5) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley. 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato. 8) Constituir las reservas presupuestales necesarias para cumplir con sus obligaciones. 9) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 10) Aprobar las garantías exigidas. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

1.6. SEGUIMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO: El seguimiento, vigilancia y control del objeto del contrato, estará a cargo del titular de la Secretaría de Gobierno

2. REQUISITOS HABILITANTES

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN (Anexo No. 01): De acuerdo al modelo suministrado por el Municipio, los oferentes deberán adjuntar con su oferta una carta de presentación que deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio, unión temporal o cual tipo de asociación. El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta.

2.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

SI ES PERSONA NATURAL NACIONAL: Deberá adjuntar el registro mercantil, dicho certificado debe satisfacer los siguientes requisitos:

- Ser expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, la certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- Actividad económica correspondiente al código CIIU 8230 Organización de convenciones y eventos comerciales

SI ES PERSONA JURÍDICA NACIONAL: Deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal; dicho certificado debe satisfacer los siguientes requisitos:

- Ser expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, la certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre
- La persona jurídica nacional debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más.
- El objeto social deberá estar directamente relacionado con el objeto del presente proceso de selección

NOTA No. 01: En caso de los consorcios y de las uniones temporales, cada uno de los integrantes que sea persona jurídica o natural, deberá cumplir individualmente con lo anterior.

NOTA No. 02: En caso de que la persona jurídica sea una entidad sin ánimo de lucro, esta deberá aportar el documento de inspección, vigilancia y control de la entidad competente, con fecha de expedición de la presente vigencia.

SI ES PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN EL PAÍS O PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS EXTRANJERAS, Cuando se trate de personas naturales extranjeras son domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengas establecido sucursal en Colombia, deberán, además, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, facultado para presentar la propuesta, para la de celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

2.1.3. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, donde se debe contener la siguiente información:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número de documento de identidad y domicilio.
- Designación del representante legal, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación de la asociación.
- Designación de un suplente que reemplace al representante legal en los casos de ausencia temporal o definitiva.

- Duración, que debe extenderse como mínimo por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
- Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio

2.1.4. FACULTAD O AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR: En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, deben aportarse a la propuesta las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

2.1.5. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

PERSONAS JURÍDICAS: El Proponente persona jurídica debe presentar el Anexo No. 02, suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Anexo No. 02.

El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la cámara de comercio y deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigentes proferido por la Junta Central de Contadores.

PERSONAS NATURALES: El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación pública.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

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

2.1.6. CEDULA DE CIUDADANIA: Corresponde a la copia de la Cédula de Ciudadanía si es persona natural nacional; y la Cédula de Extranjería sí es persona natural extranjera.

Tratándose de persona jurídica, el requisito se aplica sobre el representante legal; y tratándose de proponente plural, el requisito aplica para cada uno de sus integrantes.

2.1.7. LIBRETA MILITAR: Este requisito solamente aplica a personas naturales del sexo masculino, mayores de edad y hasta la edad de cincuenta (50) años. Tratándose de persona jurídica o proponente plural, el requisito aplica sobre el representante legal; y tratándose de proponente plural, el requisito aplica para cada uno de sus integrantes.

2.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO: Este certificado permite verificar el Régimen Tributario al cual pertenece el proponente, debe tener máximo 30 días de impresión. NOTA: debe tener la misma clasificación del Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil.

2.1.9. INEXISTENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR: El proponente deberá diligenciar el ANEXO No. 03

2.1.10. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, PENALES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y RNMC: De igual manera, el oferente aportará a su oferta los siguientes certificados de antecedentes, sin perjuicio de la consulta interna que efectúe el Municipio:

- Certificado de antecedentes disciplinarios.
- Certificado de antecedentes fiscales.
- Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Tratándose de persona jurídica, el requisito aplica sobre el representante legal; y tratándose de proponente plural, el requisito aplica para cada uno de sus integrantes.

2.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Corresponde al Anexo Nº 04 que debe ser diligenciado por el proponente. En caso de proponente plural, el requisito aplica para todos los integrantes de la forma asociativa.

2.1.12. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: Los proponentes personas naturales y/o los Representantes Legales de la persona Jurídicas, Consorcio o Uniones Temporales, en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022, deberán allegar certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

2.2. EXPERIENCIA MÍNIMA: El proponente deberá acreditar una experiencia específica que se ajuste a las siguientes especificaciones:

- Un (01) contrato terminado y liquidado al cierre del plazo para presentar propuesta, celebrado con entidad pública y/o privada.
- El objeto o su alcance y actividades debe incluir: servicio de transporte para jurados, alimentación y elementos de papelería.
- El valor ejecutado del contrato no debe ser inferior al cien (100%) del Presupuesto Oficial estimado, expresado en SMMLV de acuerdo al año de terminación.

Los interesados acreditan el requisito de experiencia, adjuntando el contrato, acta de liquidación y/o certificación en donde se podrá verificar lo siguiente:

- número y fecha del contrato.
- Nombre de la entidad contratista.
- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación
- Fecha de liquidación
- Ítems o actividades ejecutadas, estableciendo como mínimo la unidad y la cantidad ejecutada de cada una de los Ítems y que se pueda verificar la información requerida por la Entidad para el presente proceso.

Para efectos de acreditación de experiencia suscrita entre particulares y/o entidad privada, el proponente deberá aportar adicionalmente los siguientes documentos:

A. Copia de contrato suscrito con Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
B. Totalidad de las facturas electrónicas validadas ante la Dian
C. Copia acta de liquidación con Copia de los comprobantes de pago por el servicio prestado o bienes entregados.
D. extractos y certificaciones de pagos bancarios donde se logre constatar el pago del suministro entregado y validación de la transacción

NOTA 1 No se aceptarán documentos que no permitan verificar la existencia real del negocio jurídico y sin información de datos verificables. La presentación de información inexacta o inconsistente dará lugar a las acciones legales penales pertinentes
no se tendrán en cuenta, certificaciones ni auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, copias de transacción, certificaciones y extractos bancarios

En caso de propuestas presentadas en consorcio o uniones temporales, bastara con que uno de sus integrantes acredite el presente requisito.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados realizados bajo la modalidad de consorcio o de unión temporal, el MUNICIPIO tomara para la evaluación de la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acredito la conformación del consorcio o de la unión temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato, para la evaluación de la experiencia en valor o cuantía, esta será tomada de acuerdo con el porcentaje de participación.

Cuando se trate de sociedades con menos de tres (3) años de constituidas, la experiencia podrá acreditarse con la de sus socios, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.Para tal efecto, el proponente deberá adjuntar certificación suscrita por el Contador Público o Revisor Fiscal (según corresponda), en la que conste la composición societaria, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.En todo caso, la Entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada por socios que se encuentren incursos en inhabilidades o incompatibilidades.

Por tanto, no se deben relacionar más de un (01) contrato por proponente. En caso de relacionarse más de un (01) contrato, el MUNICIPIO, para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, verificara solo el primero UNO (01) en el orden en que aparezca relacionado en los documentos habilitantes.

3. OFERTA.

3.1 PRESENTACION DE LA OFERTA: Los proponentes deberán presentar su OFERTA, a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
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 la presente invitación. La propuesta económica deberá ser presentada en pesos colombianos, para efectos de poder ser tenida en cuenta.
EL MUNICIPIO DE MESETAS, para la presentación y entrega de las propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual consagra: “Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder determinar la primera en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibido de ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales”.
Con la sola presentación de la oferta se entiende que el proponente declara bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar en el proceso de selección y

suscribir el respectivo contrato o documento que haga sus veces.
A partir de la fecha y hora de cierre del plazo del presente proceso de selección los proponentes no podrán retirar, adicionar o corregir sus ofertas.

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso se encuentren en la plataforma del SECOP II, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.
Una vez vencido el término para presentar ofertas, EL MUNICIPIO realizará la apertura de las mismas y publicará la lista de oferentes y el acta de cierre correspondiente.
Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la presente invitación pública. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de Condiciones y Uso del SECOP II.
Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la Entidad Estatal puede recibir ofertas al correo electrónico dentro de las 16 horas siguientes al momento previsto para el cierre. En el evento en que se presenten indisponibilidades en la plataforma consulte el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II", disponible en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
Nota: para la presentación de la oferta el proponente deberá tener en cuenta la guía de presentación de oferta de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

3.2. PROPUESTA ECONÓMICA: Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la consultoría del proceso, los Riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos. El desglose de los Análisis de Precios Unitarios publicados por la Entidad es únicamente de referencia, constituye una guía para la preparación de la Oferta. Si existe alguna duda o interrogante sobre la presentación de estos Análisis de Precios Unitarios y el precio de estudios publicados por la Entidad, es deber de los Proponentes hacerlos conocer dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso para la presentación de observaciones a la invitación para que la Entidad los pueda estudiar.

3.3. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO: El Municipio cuando evidencie que la oferta económica presentada por uno o varios proponentes o presuma que esta presenta un valor artificialmente bajo, procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, es decir, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor.

Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor Evaluador debe recomendar rechazar la oferta o aceptarla; la recomendación de aceptación procederá cuando el valor sobre el cual se tuvo dudas, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta, y no se pone en riesgo el cumplimiento del contrato.

3.4. OFERTA ÚNICA: Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente, y el valor de su oferta sea igual o inferior al Presupuesto Oficial estimado la disponibilidad presupuestal y cumpla con todos los requisitos habilitantes, se le debe adjudicar el contrato.

3.5. RECHAZO DE OFERTAS: El Municipio rechazara las ofertas en los siguientes casos:

a) Cuando el valor de la oferta económica supere el 100% del presupuesto oficial.
b) Cuando el oferente no presente los documentos para subsanar los requisitos habilitantes que el Municipio le solicite dentro del término señalado para ello.
c) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente para este mismo proceso de selección (por si o por interpuesta persona).
d) Cuando lo documentos necesarios para la comparación de las propuestas, tengan tachones, enmendaduras, correcciones que no permitan establecer con claridad la información contenida y que no estén salvadas con la firma del proponente.
e) Cuando en la información económica el proponente omita la cotización de uno o más ítems.
f) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la constitución o en la Ley.
g) Cuando la persona jurídica o consorcio, unión temporal u otro tipo de asociación no se haya constituido a más tardar el día de la presentación de su oferta.
h) Cuando el proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de la propuesta.
i) Cuando no se subsane correctamente y dentro del término requerido, la información o documentación solicitada por el Municipio o cuando la información que presente para subsanar haya sido obtenida con fecha posterior a la presentación de la propuesta.
j) Cuando el proponente no allegue en su propuesta la oferta económica, o no esté debidamente firmada por quien tiene la obligación legal de hacerlo.
k) Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por el municipio, exigencia que aplica a personas naturales, jurídicas y a cada uno de los integrantes de consorcios, uniones temporales y otras formas de asociación, si hay lugar a ello
l) Cuando la oferta sea presentada en un lugar diferente al señalado en la invitación publica
m) Sean presentadas por autorizado y éste no aporte el documento de autorización, o el documento aportado sea simple copia o en scanner, o haya sido por correo físico o electrónico.
n) Se compruebe confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen el procedimiento de contratación
o) Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades de los ítems establecidos por el Municipio.
p) Cuando la Entidad considere que la oferta presenta valor artificialmente bajo, y el proponente dentro del plazo que se le proporcione para dar las explicaciones requeridas, no lo haga
q) Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem por el Municipio
r) Cuando el proponente haya presentado información inexacta o incorrecta, que le permita cumplir con un factor excluyente.
s) La presentación de información inexacta o inconsistente dará lugar al rechazo de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar
t) Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda e identificada de manera errónea.
u) La propuesta económica haga referencia a proceso de contratación diferente.

3.6. LIMITACIÓN A MIPYMES

Con fundamento en el decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" Que el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, por medio del cual dispone que el Gobierno nacional definirá las condiciones y los montos para la adopción de convocatorias limitadas a Mipyme, en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme.

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por

Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

4. ADJUDICACIÓN

4.1. PROCEDIMIENTO: Conforme al numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 para la comunicación de aceptación de la oferta, el Municipio debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación; si ésta no cumple con dichas condiciones se verificarán sobre la oferta del segundo mejor precio, y así sucesivamente.

4.2. CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate se tendrán en cuenta los factores establecidos en el artículo 35 del Decreto 2069 de 2022.

4.3. DECLARATORIA DE DESIERTA: La Entidad declarará desierto el presente proceso de selección cuando: a) No se presenten Ofertas. b) Ninguna de las propuestas cumplan con lo exigido por el Municipio en la Invitación Publicas. c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente. d) El representante legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Asesor Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión. e) Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El establecido en la cronología del SECOP II.

Anexo No. 01 - CARTA DE PRESENTACIÓN

[Lugar y fecha]

Señores
MUNICIPIO DE MESETAS – META
Carrera 17 No. 4-71-79, Barrio El Centro

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 contratante] 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
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.
9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, la obra y/o bien y/o servicio cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas.
10. 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.
11. Bajo la gravedad de juramento certificó que mi domicilio principal tal como consta en mi registro mercantil o certificado de existencia y representación legal se encuentra en el Municipio de _____ Barrio _____, persona de contacto _____, teléfono _____ e email _____.

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

Anexo No. 02

DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 PERSONA JURIDICA

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[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 como sigue: Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[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, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de contratación]

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS

Dada en _____, a los (XX) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA ----------
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

Anexo No. 03
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 7 y 52 y los efectos legales consagrados en el articulo 44 numeral 1 del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, no tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, penales y requerimientos judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____

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

Anexo No. 04
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Lugar y fecha]

Señores
MUNICIPIO DE MESETAS – META
Carrera 17 No. 4-71-79, Barrio El Centro

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 contratante] 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]

ANEXO No. 05
OFERTA ECONÓMICA

[Lugar y fecha]

Señores
MUNICIPIO DE MESETAS – META
Carrera 17 No. 4-71-79, Barrio El Centro

Proceso de Contratación - [Insertar información]

A continuación se relaciona la oferta económica para el proceso de selección:

	ripción	**ad**	**dad**	**tario**	**l**
				otal	
				total	

* A la oferta económica se le incluyen todas las variables, índices o costos que incidan en el valor ofertado.

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

Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXO No. 06
DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITADA.

[Lugar y fecha]

Señores
MUNICIPIO DE MESETAS – META
Carrera 17 No. 4-71-79, Barrio El Centro

Proceso de Mínima Cuantía No. __ de 2026
Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ____, actuando en nombre propio / en calidad de representante legal de _____, identificado con NIT No. _____, bajo la gravedad de juramento manifiesto:

PRIMERO.
Que la información y documentación aportada exigida en el presente proceso contractual es veraz, auténtica.

SEGUNDO.
Que autorizo expresamente al Municipio de Mesetas para verificar la información suministrada, contactar a los firmantes relacionados y validar la trazabilidad de los documentos aportados.

QUINTO.
Que conozco que la presentación de información falsa, inexacta o inconsistente de la propuesta, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias y fiscales a que haya lugar, conforme a la legislación colombiana vigente.

En constancia se firma en ____, a los __ días del mes de ___ 2026.

DESPACHO DEL ALCALDE

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____