INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SA-MNC-016-2026

Al tenor del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de mínima cuantía resulta aplicable a casos como el presente, donde el valor del contrato no supera el 10% del valor de la menor cuantía del Municipio de San Agustín. En términos particulares, este proceso se adelantará en estricto cumplimiento de lo previsto por el Decreto 1082 de 2015.

1. **OBJETO:** SUMINISTRO DE INSUMOS, PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y FOTOCOPIAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA

2. Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del Unspsc) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion , la siguiente es la codificación de la compraventa requerido:

ÍTEM	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
1	Carpetas	44122003
2	Teclados	43211706
3	Cajas moldeadas	24112504
4	Instrumentos de escritura	44121700
5	Papel para impresión de computadores	14111506
6	Tintas	12171703
7	Tóner para impresora, fax y fotocopiadora	44123103
8	Marcadores	44121708

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

4. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para cubrir el servicio requerido el municipio cuenta con el siguiente presupuesto: TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS ($37,332,450.00) MCTE, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000225. RUBRO: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FUENTE: 260100-SGP LIBRE DESTINACION. RUBRO: 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. FUENTE: 121901-ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR 80% FUENTE: 121904-RB ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR 80% FECHA: 04 de MARZO de 2026; expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

4.1. FORMA DE PAGO: EL CONTRATANTE pagará al contratista mediante actas parciales, hasta completar el valor total contratado, previo visto bueno del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efecto de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015 el Decreto 1703 2002, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

Nota: El adjudicatario se obligará al pago del 1% del valor del contrato por concepto de estampilla procultura, 4% por concepto de estampilla pro-bienestar del adulto mayor, 2,5% de la tasa para el deporte y 2% estampilla para la justicia familiar; conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario del municipio

5. **CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:** Atendiendo la naturaleza del proceso, las siguientes serán causales de rechazo de las propuestas:

a. Cuando la propuesta económica supere los limites señalados en la presente invitación.
b. Cuando el oferente omita diligenciar los anexos de la invitación, que señala los requisitos habilitantes para participar.
c. Cuando se aporte de manera incompleta la documentación requerida por la Entidad.
d. Cuando se haya presentado en forma extemporánea.
e. Cuando se solicite al oferente subsanar su propuesta y éste no lo haga en términos, o cuando habiéndolo hecho, no esté acorde con las exigencias de la presente invitación.
f. Cuando se verifique que el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar que consagra la normativa vigente.

Para efectos de evaluación, el Municipio de San Agustín aplicará las reglas de subsanabilidad que admite el ordenamiento jurídico vigente, aclarando que de no resultar habilitado ningún proponente, o de advertirse la existencia de causales que impidan la selección objetiva, el Municipio de San Agustín procederá a emitir la declaratoria de desierto del proceso.

6. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

El presente proceso de contratación se realizará de conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que dice: *"Artículo 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*

"SUBSECCIÓN 5-MINIMA CUANTIA

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:
1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:
1.La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas

4.La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. Ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. Iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. Iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5.La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6.La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7.La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8.En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

Parágrafo. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional."
Así mismo, se tendrá en cuenta las disposiciones generales del Decreto 0037 de 2012, sobre los tramites y procedimientos de la contratación.

7. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:
Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato.
4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.
5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082 de 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al **municipio** por el incumplimiento del contrato.
9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
10. Suministrar el servicio de forma oportuna e inmediata durante todo el tiempo de la relación contractual, sin interrupciones.

11. No se podrá subcontratar el suministro.

ESPECIFICAS.

1. Entregar la totalidad de los elementos objeto del contrato, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal Oficina de Servicios Administrativos con funciones de almacén, de acuerdo a las especificaciones técnicas, en el lugar y los plazos establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones esenciales, las condiciones de eficiencia, oportunidad, calidad, económicas y financieras estipuladas en los estudios previos y la invitación a participar, y de acuerdo con su propuesta, de conformidad a los parámetros establecidos por el Municipio.
2. Los elementos se harán entrega directamente en la oficina de servicios administrativos, acorde a lo solicitado por la oficina.
3. Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato en las cantidades y plazos requeridos por la supervisión, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y directamente al supervisor del contrato.
4. Garantizar al Municipio, el plazo especificado para la validez de las ofertas económicas.
5. Entregar elementos de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado colombiano.
6. Restituir a su costa los elementos que resulten defectuosos, de mala calidad o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas.
7. Para el suministro de fotocopias, el servicio deberá prestarse en un establecimiento de comercio que se encuentre ubicado máximo dentro de un rango de doscientos (200) metros distancia de la Alcaldía Municipal
8. Disponer de al menos una (1) persona para la operación de las fotocopiadoras en horario de lunes a viernes de 8:00 am 12:00 m y de 2:00 PM a 5:00 PM.
9. Suministrar el servicio de fotocopias de forma oportuna e inmediata, en los tiempos y en las condiciones expresadas por el Municipio.
10. El suministro de los elementos se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir del acta de inicio del contrato.
11. Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos que se requieren para el cumplimiento del objeto del contrato, requeridos por el Municipio, conforme a las siguientes características y especificaciones:

NECESIDADES PARA LAS DIFERENTES SECRETARÍAS:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD	CANT
1	bolígrafo retráctil, punta fina de 0.7 mm, color negro por 12 unidades	CAJA	6
2	Borrador de nata miga de pan para lápiz tamaño grande	UNIDAD	24
3	Borrador plástico para tablero acrílico	UNIDAD	6
4	Caja en cartón x-200 para archivo. con base troquelada y sistema de tapa, cartón nuevo calibre 620, color kraft, sistema doble ventilación. medidas: largo: 40 cm, alto: 27 cm, ancho: 20 cm	UNIDAD	400
5	Carpeta blanca 4 aletas desasificada en propalcote de 35*24 cm, reglamentaria de 69*60 cm mínimo abierta, con 3 divisiones de 1 cm, material de 320 gr.	UNIDAD	2000
6	Cinta de enmascarar 24 mm x 40 mt	ROLLO	2
7	Cinta para empaque de 30 micras, transparente, dimensiones (48mmx100m), caucho/resina, no impresa, nacional	ROLLO	4
8	Combo teclado - mouse ergonómico vertical, marca reconocida	UNIDAD	6

9	Gancho clip lotero 15 mm x 12 und	CAJA	10
10	Gancho clip lotero 19 mm x 12 und	CAJA	10
11	Gancho clip lotero 25 mm x 12 und	CAJA	5
12	Gancho clip lotero 51 mm x 12 und	CAJA	5
13	Gancho Clips De Colores, Metálico Plastificado X 100 Unds	CAJA	30
14	Guante de nitrilo ambidiestros, no estériles, desechables, sin talco, borde enrollado, caja por 100 Unidades, color negro	CAJA	10
15	Humededor dactilar o cera para contar, en presentación de 50 gr	UNIDAD	24
16	lápiz de hb # 2 * 12 unidades hexagonal, mina oscura de grafito reforzada y resistente a quebraduras	CAJA	5
17	Libro de actas de 300 folios, hoja rayada, encuadernación cosido	UNIDAD	4
18	Libro de actas de 600 folios, hoja rayada, encuadernación cosido	UNIDAD	2
19	litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Amarillo	LITRO	4
20	litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Azul	LITRO	4
21	litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Rojo	LITRO	4
22	Litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Negro	LITRO	10
23	Marcador permanente para hacer líneas de aprox. Entre 0.2 y 0,5 mm, presentación por 10 und. colores varios	CAJA	4
24	Marcador seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta menor o igual a 2,5 g , de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm , por 10 und. colores varios	CAJA	6
25	PAPEL KIMBERLY TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO LISO, X 180 GR, POR 20 UNIDADES	PQTE	15
26	Pegante liquido universal, no toxico, por 225 cc	UNIDAD	24
27	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño CARTA * caja por 10 unidades	CAJA	30
28	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño OFICIO * caja por 10 unidades	CAJA	2
29	Sacapuntas metálico personal, presentación por 24 und	CAJA	1
30	Sello personalizado autoentintable	UNIDAD	1
31	Sobre de Manila tamaño carta paquete por 100 unidades	PQTE	6
32	Sobre de Manila tamaño Oficio paquete por 100 unidades	PQTE	4
33	Stikker por 5 colores, tipo banderitas adhesivas * 25 hojas plastificadas, de 60 mm x 36 mm	UNIDAD	100
34	Tijeras multiuso, mango plástico, 9.5 pulgadas	UNIDAD	4
35	Tinta para sellos x 30 ml, color negro	UNIDAD	4
36	TONNER PARA IMPRESORA HP LASER, REF. CF217X GENERICO	UNIDAD	4
37	TONNER PARA IMPRESORA HP LASER, REF. 78A/85A GENERICO	UNIDAD	12
38	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF226A, GENERICO	UNIDAD	4
39	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF255A, GENERICO	UNIDAD	2
40	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF258A, GENERICO	UNIDAD	2
41	Toner monocromático marca RICOH (Alto Rendimiento) ORIGINAL para impresora Marca Ricoh Referencias IM550F / IM600 SF / P800 Rendimiento para 25.500 páginas al 5% aproximadamente	UNIDAD	4
42	Suministro de fotocopias (blanco y negro) tamaño carta y oficio, en papel bond de 75 gr	UNIDAD	10000
			TOTAL

NECESIDADES PARA LA OFICINA DE COMISARIA DE FAMILIA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD	CANT
1	Alcohol antiséptico, presentación 700 ml	UNIDAD	1
2	Algodón x 100 gr	PQTE	1
3	Almohadilla dactilar, rendimiento hasta 1.200 impresiones	UNIDAD	5
4	Almohadilla para mause, ortopedico, redondo	UNIDAD	7
5	Bisturi metalico, 18 mm	UNIDAD	3
6	Boligrafo retractil, punta fina de 0.7 mm, color negro por 12 unidades	CAJA	4
7	Bomba en forma de corazón, color rojo, diámetro 30 cm aproximado, presentación x 50 unidades	PQTE	3
8	Bomba R 12, colores surtidos, presentación x 50 unidades	PQTE	3
9	Borrador de nata miga de pan para lápiz tamaño grande	UNIDAD	12
10	Borrador plástico para tablero acrílico	UNIDAD	2
11	Caja de colores x 24 unidades	CAJA	10
12	Caja en cartón x-200 para archivo. con base troquelada y sistema de tapa, carton nuevo calibre 620, color kraft, sistema doble ventilación. medidas: largo: 40 cm, alto: 27 cm, ancho: 20 cm	UNIDAD	150
13	Carpeta blanca 4 aletas desasificada en propalcote de 35*24 cm, reglamentaria de 69*60 cm mínimo abierta, con 3 divisiones de 1 cm, material de 320 gr.	UNIDAD	600
14	Carrito Organizador Multiusos, 4 Niveles, con Ruedas, Blanco Blanco, de 105 cm x 40 cm x 22 cm	UNIDAD	2
15	Cinta para empaque de 30 micras, transparente, dimensiones (48mmx100m), caucho/resina, no impresa, nacional	ROLLO	3
16	Combo teclado - mouse ergonómico vertical, marca reconocida	UNIDAD	4
17	Gancho clip lotero 15 mm x 12 und	CAJA	10
18	Gancho clip lotero 19 mm x 12 und	CAJA	30
19	Gancho clip lotero 25 mm x 12 und	CAJA	30
20	Gancho clip lotero 51 mm x 12 und	CAJA	30
21	Gancho Clips De Colores, Metálico Plastificado X 100 Unds	CAJA	30
22	Humededor dactilar o cera para contar, en presentación de 50 gr	UNIDAD	2
23	lápiz de hb # 2 * 12 unidades hexagonal, mina oscura de grafito reforzada y resistente a quebraduras	CAJA	2
24	lápiz delineadora para ojos	UNIDAD	10
25	litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Amarillo	LITRO	1
26	litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Azul	LITRO	1
27	litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Rojo	LITRO	1
28	Litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Negro	LITRO	2
29	Marcador permanente para hacer líneas de aprox. Entre 0.2 y 0,5 mm, presentación por 10 und. colores varios	CAJA	2
30	Marcador permanente punta fina color surtidos x 8 unidades	PQTE	1
31	Marcador permanente punta gruesa, color negro x 10 unidades	CAJA	1
32	Marcador seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta menor o igual a 2,5 g , de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm , por 10 und. colores varios	CAJA	1
33	Organizador de metal para escritorio 4 niveles	UNIDAD	5
34	Papel kraf color café, 60 gr, pliego de 77 x 110 cm	PLIEGO	50
35	Pegante liquido universal, no toxico, por 225 cc	UNIDAD	2
36	Pincel mixto para pintar caritas x 6 piezas	PQTE	3
37	Pintucaritas a prueba de agua y sudor x 36 gr x 7 colores	KIT	5

38	Pintucaritas neon a prueba de agua y sudor x 10 gr x 5 colores	KIT	3
39	Pintura vinilo x 120 gr, colores surtidos	UNIDAD	8
40	Porta lapiceros	UNIDAD	7
41	Resaltadores colores pastel x 10 unidades	CAJA	2
42	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño CARTA * caja por 10 unidades	CAJA	6
43	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño OFICIO * caja por 10 unidades	CAJA	1
44	Sacapuntas metálico personal, presentación por 24 und	CAJA	1
45	Sobre de Manila tamaño carta paquete por 100 unidades	PQTE	1
46	Soporte tipo brazo para portátil	UNIDAD	3
47	Stikker por 5 colores, tipo banderitas adhesivas * 25 hojas plastificadas, de 60 mm x 36 mm	UNIDAD	8
48	Tablero en acrílico grande, aluminio de 80 cm de alto x 120 cm de ancho, color blanco	UNIDAD	1
49	Tijeras multiuso, mango plástico, 9.5 pulgadas	UNIDAD	3
50	Tinta para sellos x 30 ml, color negro	UNIDAD	2
51	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF258A, GENERICO	UNIDAD	4

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO se obliga a:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del Contrato.
2. Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor.
3. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el Contratista para el cabal cumplimiento del objeto del Contrato.
4. Realizar el pago correspondiente en la oportunidad y condiciones estipuladas en el Contrato.
5. Colaborar con el Contratista en lo que sea necesario para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

Nota 1: El municipio de San Agustín cuenta con los siguientes impuestos municipales para con el objeto que los oferentes tengan en cuenta para la presentación de ofertas;

Reteica: 6X1.000
Estampilla pro cultura 1%
Estampilla Pro adulto mayor 4%
Estampilla para la justicia familiar 2%
Tasa pro deporte 2,5%
Especies $ 5.000

8. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN
Publicación de la Invitación	6 de abril de 2026	SECOP II	De resultar necesaria alguna modificación, ésta se realizará a través de adenda en los términos del Decreto 1082

			de 2015, sin exceder del plazo de publicación de la invitación, documento que pasará a formar parte integral de la misma, y que podrá derivar, cuando resulte necesario, en la ampliación de la oportunidad para presentar ofertas
Plazo para presentación de observaciones a la invitación	Desde la publicación hasta las 5:00 p.m. del 7 de abril de 2026	Plataforma transaccional SECOP II	De conformidad con lo previsto en el Decreto 1860 de 2021, los interesados dispondrán de un día hábil, contado a partir de la publicación de la invitación, para presentar sus observaciones.
Plazo para presentar solicitud de limitación a mipymes nacionales y/o territoriales	Desde la publicación hasta las 5:00 p.m. del 7 de abril de 2026	Plataforma transaccional SECOP II	De conformidad con lo previsto en el Decreto 1860 de 2021, los interesados dispondrán de un día hábil, contado a partir de la publicación de la invitación, para presentar sus observaciones y/o solicitar la limitación del proceso de contratación a mipymes nacionales o territoriales, la cual se podrá presentar en el enlace del proceso en el Portal transaccional -SECOP II, para lo cual deberán diligenciar el anexo 7, adjuntando los documentos requeridos, de lo contrario no se aceptará la solicitud.
Respuesta observaciones	8 de abril de 2026, 5:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II	Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015): (…) *"3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas."*
Publicación de aviso de limitación o no a mipymes	8 de abril de 2026, 5:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II	Plazo en el cual empezará a correr el término para presentar las ofertas.

			"*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015):* *(…)* *4.* *(…)* *iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*
Plazo máximo para publicar adendas	8 de abril de 2026, 5:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II	"*Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía (Decreto 1082 de 2015):* *(…)* *4.* *(…)* *ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015."*
Presentación de propuestas	Hasta las 8:15 a.m. del 10 de abril de 2026	Plataforma transaccional SECOP II	Las ofertas deberán presentadas antes de la hora de cierre en el proceso respectivo. Para participar será necesario diligenciar la "Carta de Presentación de la Oferta" (Anexo No. 1), y la propuesta económica (anexo No. 02), adjuntando a éstos, los documentos señalados en el numeral 7 de la presente invitación pública.

			Las ofertas, con un término de validez de 30 días.
Apertura y cierre de las ofertas	A las 8:16 a.m. del 10 de abril de 2026	Plataforma transaccional SECOP II	Vencido el término para la presentación de ofertas dentro del plazo establecido para tal fin, el Municipio, publicará el listado de oferentes
Publicación informe de evaluación	10 de abril de 2026, 5:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II	La entidad publicará el informe de evaluación por el término de un día hábil y las ofertas presentadas.
Presentación de observaciones al informe de evaluación	Desde la publicación de la evaluación hasta las 5:00 pm. del 13 de abril de 2026	Plataforma transaccional SECOP II	Se correrá traslado de la evaluación de la oferta de menor precio para que los interesados puedan formular sus observaciones, en caso de estimarlo pertinente. El Municipio considerará como la mejor oferta aquella que declare el precio más bajo. Nota: En caso de empate, el contrato será adjudicado a la primera propuesta que haya sido formalmente allegada en primer lugar ante la Entidad, de conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.
Comunicación de aceptación de la oferta	14 de abril de 2026, 8:30 a.m.	Plataforma transaccional SECOP II	Las respuestas a las observaciones a la evaluación, si las hubiere, así como la comunicación de aceptación de la oferta de menor precio será publicada el día de aceptación. La aceptación emitida y publicada por el municipio, y la oferta del adjudicatario del proceso, constituirán para efectos legales el contrato celebrado entre las partes, ello de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2., del Decreto 1082 de 2015.
Entrega de garantías	Dentro del día hábil siguiente a la comunicación de aceptación de la oferta	Plataforma transaccional SECOP II	
Aprobación de las garantías	El día de recepción de las garantías	Plataforma transaccional SECOP II	

9. REQUISITOS HABILITANTES.

9.1 Carta de presentación de la oferta debidamente diligenciada (anexo no. 1).
9.2 Propuesta económica diligenciada (anexo 2).
9.3 Certificación de aporte parafiscales persona jurídica (anexo03).
9.4 Compromiso anticorrupción (anexo 04).
9.5 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (anexo 5)
9.6 Certificado de experiencia específica (anexo 6).

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **MUNICIPIO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

El MUNICIPIO evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica, b) Factor técnico y c) Oferta económica.

9.7 **CAPACIDAD JURÍDICA:** En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

9.8 Carta de presentación: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

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.

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.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

9.9 Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

9.9 Persona jurídica: Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

9.11 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal: Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía**.**

9.12 Formas de participación conjuntas: Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la **CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

Nota: No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO**.

9.13 Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social: Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando

a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si el proponente es persona natural deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes del mes del cierre del proceso, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

9.14 Identificación tributaria: Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN actualizado.

9.15 Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

9.16 Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica: Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

9.17 Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

9.18 Compromiso anticorrupción: La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓ**N suscrito por el oferente.

9.19 Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

9.20 Paz y salvo municipal

9.21 Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC. La entidad consultara que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del

proponente conjunto) se encuentren al día en el pago de las multas establecidas en el código nacional de policía y convivencia – Ley 1801 de 2016

9.22 Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): El proponente: persona natural, o el representante legal en caso de proponente jurídico o plural e integrantes personas naturales del proponente plural (Según aplique), deberá allegar certificación expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, en la cual se certifique que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de conformidad con lo exigido por el La ley 2097 del 2 de diciembre de 2021.

10 EXPERIENCIA GENERAL:

El oferente debe acreditar dentro de su objeto social principal la actividad relacionada con el objeto contractual del presente proceso requerido por la Alcaldía, adicionalmente se requiere que acredite antigüedad no inferior a 3 años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, lo cual se verificará con la cámara de comercio.

Para lo cual deberá presentar el certificado respectivo con una expedición no mayor a un mes, contados a partir de la fecha de cierre de presentación de propuestas.

11 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El proponente debe acreditar la ejecución de un (01) contrato, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente contrato y por un valor igual o superior al presupuesto oficial, para lo cual deberá presentar certificación o acta de LIQUIDACIÓN, expedida por el Contratante, que contenga:

NOMBRE DEL CONTRATANTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA
SI EL CONTRATISTA ES UN PROPONENTE PLURAL. EXPLICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
OBJETO DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACION Y LIQUIDACION.
DURACION DE CONTRATO (En meses).
MONTO DEL CONTRATO.
PERSONA DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN (Teléfono, Dirección, Correo Electrónico).
FIRMA DEL CONTRATANTE, NOMBRE Y CARGO.

El municipio se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 1: En el evento que las certificaciones y/o actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del Contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el Contrato.

El **Municipio** se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicita los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.
En el caso de que el contrato con el que se acredite la experiencia específica sea con personas naturales o jurídicas privadas, se deberá presentar además de la certificación, copia de la factura

Nota 2: Para el caso de Proponentes conjuntos, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

Nota 3: En el evento que se acredite experiencia en Contratos celebrados en Consorcio o Unión Temporal y cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación. Toda vez que, para efectos de calcular el valor de los contratos acreditados, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del proponente en dicho Contrato, para establecer el valor total de la experiencia específica. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 4: Si el Contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.
Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, el **municipio** tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

Nota 5: Cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de liquidación.

Nota 6: No se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de entidades públicas o privadas.

Nota 7: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 8: El certificado debe ser expedido por el contratante y debe contener todos los datos de quién lo expide y que permitan su verificación por parte de la Entidad. Si no es posible verificar el contenido del certificado por causa ajena a este, el certificado no será tenido en cuenta.

Nota 9: En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA:

Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar liquidados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción, comprenda una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.

Según el criterio adoptado por el Consejo de Estado la experiencia, es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio" es decir, que corresponde a las entidades verificar que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del Contrato

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal que presta el servicio, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato
y su valor.

El número máximo de contratos exigidos como experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

SOPORTE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

Las personas naturales deberán anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, cuya actividad económica sea relacionada con el objeto del contrato.

DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN:

El Proponente deberá presentar el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, indicando el precio total de su oferta; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.
Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica, los cuales serán asumidos por él.

Se deberá indicar de manera clara y completa en el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, el valor unitario de cada ítem (incluido IVA), y total.

Factor	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

12 GARANTIAS:

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Correcto manejo del anticipo	Cien por ciento (100%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más		X
Estabilidad de la obra	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Término de duración del contrato y cinco años más.		X

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Dado en San Agustín Huila, el seis (06) de abril de 2026.

(Original firmado)
HEBER NEL MUÑOZ YASNO
Alcalde Municipal

Aprobó: YANETH CECILIA MENESES HOYOS	**Revisado por**: RICARDO ADOLFO HURTADO MUÑOZ
Cargo: Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	**Cargo:** Asesor de contratación
	Firma:

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señor:
HEBER NEL MUÑOZ YASNO
Alcalde Municipal

Asunto: presentación propuesta Invitación pública de mínima cuantía

Respetados señores:

El abajo firmante, legalmente autorizado para actuar en nombre de (*Incluya el nombre del proponente)*, ofrezco el **(OBJETO)**, de conformidad con los requisitos y reglas de la invitación realizada en fecha *dd/mm/aa* y con nuestra propuesta.

Para el efecto declaro, que estoy debidamente facultado para firmar y presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse; que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse en caso de adjudicación me compromete totalmente como persona natural o jurídica (según sea el caso); que ni yo ni la sociedad que represento, nos hallamos incursos en cualquiera delas causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en alguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y autorizamos expresamente a la Secretaria de Gobierno a verificar toda la información incluida en ella. Los servicios ofrecidos son de origen nacional.

Manifestamos expresamente que los activos y recursos de nuestro patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.

Manifestamos que no nos encontramos incursos en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad que nos impidan suscribir o ejecutar el contrato que se llegare a ejecutar.

Adjuntamos a esta comunicación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para participar en el proceso de contratación, según se exige en la invitación.

Atentamente,

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO No. 2
PROPUESTA ECONOMICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SA_MNC__2026

OBJETO: xxxxxxx
Fecha:

ESPECIFICAS

1. Entregar la totalidad de los elementos objeto del contrato, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal Oficina de Servicios Administrativos con funciones de almacén, de acuerdo a las especificaciones técnicas, en el lugar y los plazos establecidos, con pleno cumplimiento de las especificaciones esenciales, las condiciones de eficiencia, oportunidad, calidad, económicas y financieras estipuladas en los estudios previos y la invitación a participar, y de acuerdo con su propuesta, de conformidad a los parámetros establecidos por el Municipio.
2. Los elementos se harán entrega directamente en la oficina de servicios administrativos, acorde a lo solicitado por la oficina.
3. Realizar la entrega de los elementos objeto del contrato en las cantidades y plazos requeridos por la supervisión, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal y directamente al supervisor del contrato.
4. Garantizar al Municipio, el plazo especificado para la validez de las ofertas económicas.
5. Entregar elementos de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado colombiano.
6. Restituir a su costa los elementos que resulten defectuosos, de mala calidad o de especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas.
7. Para el suministro de fotocopias, el servicio deberá prestarse en un establecimiento de comercio que se encuentre ubicado máximo dentro de un rango de doscientos (200) metros distancia de la Alcaldía Municipal
8. Disponer de al menos una (1) persona para la operación de las fotocopiadoras en horario de lunes a viernes de 8:00 am 12:00 m y de 2:00 PM a 5:00 PM.
9. Suministrar el servicio de fotocopias de forma oportuna e inmediata, en los tiempos y en las condiciones expresadas por el Municipio.
10. El suministro de los elementos se realizará en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir del acta de inicio del contrato.
11. Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos que se requieren para el cumplimiento del objeto del contrato, requeridos por el Municipio, conforme a las siguientes características y especificaciones:

NECESIDADES PARA LAS DIFERENTES SECRETARÍAS:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD	CANT	MARCA Y REFERENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	bolígrafo retráctil, punta fina de 0.7 mm, color negro por 12 unidades	CAJA	6			
2	Borrador de nata miga de pan para lápiz tamaño grande	UNIDAD	24			
3	Borrador plástico para tablero acrílico	UNIDAD	6			
4	Caja en cartón x-200 para archivo. con base troquelada y sistema de	UNIDAD	400			

	tapa, cartón nuevo calibre 620, color kraft, sistema doble ventilación. medidas: largo: 40 cm, alto: 27 cm, ancho: 20 cm					
5	Carpeta blanca 4 aletas desasificada en propalcote de 35*24 cm, reglamentaria de 69*60 cm mínimo abierta, con 3 divisiones de 1 cm, material de 320 gr.	UNIDAD	2000			
6	Cinta de enmascarar 24 mm x 40 mt	ROLLO	2			
7	Cinta para empaque de 30 micras, transparente, dimensiones (48mmx100m), caucho/resina, no impresa, nacional	ROLLO	4			
8	Combo teclado - mouse ergonómico vertical, marca reconocida	UNIDAD	6			
9	Gancho clip lotero 15 mm x 12 und	CAJA	10			
10	Gancho clip lotero 19 mm x 12 und	CAJA	10			
11	Gancho clip lotero 25 mm x 12 und	CAJA	5			
12	Gancho clip lotero 51 mm x 12 und	CAJA	5			
13	Gancho Clips De Colores, Metálico Plastificado X 100 Unds	CAJA	30			
14	Guante de nitrilo ambidiestros, no estériles, desechables, sin talco, borde enrollado, caja por 100 Unidades, color negro	CAJA	10			
15	Humededor dactilar o cera para contar, en presentación de 50 gr	UNIDAD	24			
16	lápiz de hb # 2 * 12 unidades hexagonal, mina oscura de grafito reforzada y resistente a quebraduras	CAJA	5			
17	Libro de actas de 300 folios, hoja rayada, encuadernación cosido	UNIDAD	4			
18	Libro de actas de 600 folios, hoja rayada, encuadernación cosido	UNIDAD	2			
19	litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Amarillo	LITRO	4			
20	litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Azul	LITRO	4			
21	litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Rojo	LITRO	4			
22	Litro de Tinta Homologada para impresora Epson sistema EcoTank color Negro	LITRO	10			
23	Marcador permanente para hacer líneas de aprox. Entre 0.2 y 0,5 mm, presentación por 10 und. colores varios	CAJA	4			
24	Marcador seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta menor o igual a 2,5 g , de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm , por 10 und. colores varios	CAJA	6			
25	PAPEL KIMBERLY TAMAÑO CARTA, COLOR BLANCO LISO, X 180 GR, POR 20 UNIDADES	PQTE	15			
26	Pegante liquido universal, no toxico, por 225 cc	UNIDAD	24			
27	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño CARTA * caja por 10 unidades	CAJA	30			
28	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño OFICIO * caja por 10 unidades	CAJA	2			
29	Sacapuntas metálico personal, presentación por 24 und	CAJA	1			
30	Sello personalizado autoentintable	UNIDAD	1			
31	Sobre de Manila tamaño carta paquete por 100 unidades	PQTE	6			
32	Sobre de Manila tamaño Oficio paquete por 100 unidades	PQTE	4			
33	Stikker por 5 colores, tipo banderitas adhesivas * 25 hojas plastificadas, de 60 mm x 36 mm	UNIDAD	100			
34	Tijeras multiuso, mango plástico, 9.5 pulgadas	UNIDAD	4			
35	Tinta para sellos x 30 ml, color negro	UNIDAD	4			
36	TONNER PARA IMPRESORA HP LASER, REF. CF217X GENERICO	UNIDAD	4			
37	TONNER PARA IMPRESORA HP LASER, REF. 78A/85A GENERICO	UNIDAD	12			

38	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF226A, GENERICO	UNIDAD	4			
39	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF255A, GENERICO	UNIDAD	2			
40	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF258A, GENERICO	UNIDAD	2			
41	Toner monocromático marca RICOH (Alto Rendimiento) ORIGINAL para impresora Marca Ricoh Referencias IM550F / IM600 SF / P800 Rendimiento para 25.500 páginas al 5% aproximadamente	UNIDAD	4			
42	Suministro de fotocopias (blanco y negro) tamaño carta y oficio, en papel bond de 75 gr	UNIDAD	10000			
				TOTAL		

NECESIDADES PARA LA OFICINA DE COMISARIA DE FAMILIA:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD	CANT	MARCA Y REFERENCIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Alcohol antiséptico, presentación 700 ml	UNIDAD	1			
2	Algodón x 100 gr	PQTE	1			
3	Almohadilla dactilar, rendimiento hasta 1.200 impresiones	UNIDAD	5			
4	Almohadilla para mause, ortopedico, redondo	UNIDAD	7			
5	Bisturi metalico, 18 mm	UNIDAD	3			
6	Boligrafo retractil, punta fina de 0.7 mm, color negro por 12 unidades	CAJA	4			
7	Bomba en forma de corazón, color rojo, diámetro 30 cm aproximado, presentación x 50 unidades	PQTE	3			
8	Bomba R 12, colores surtidos, presentación x 50 unidades	PQTE	3			
9	Borrador de nata miga de pan para lápiz tamaño grande	UNIDAD	12			
10	Borrador plástico para tablero acrílico	UNIDAD	2			
11	Caja de colores x 24 unidades	CAJA	10			
12	Caja en cartón x-200 para archivo. con base troquelada y sistema de tapa, carton nuevo calibre 620, color kraft, sistema doble ventilación. medidas: largo: 40 cm, alto: 27 cm, ancho: 20 cm	UNIDAD	150			
13	Carpeta blanca 4 aletas desasificada en propalcote de 35*24 cm, reglamentaria de 69*60 cm mínimo abierta, con 3 divisiones de 1 cm, material de 320 gr.	UNIDAD	600			
14	Carrito Organizador Multiusos, 4 Niveles, con Ruedas, Blanco Blanco, de 105 cm x 40 cm x 22 cm	UNIDAD	2			
15	Cinta para empaque de 30 micras, transparente, dimensiones (48mmx100m), caucho/resina, no impresa, nacional	ROLLO	3			
16	Combo teclado - mouse ergonómico vertical, marca reconocida	UNIDAD	4			
17	Gancho clip lotero 15 mm x 12 und	CAJA	10			
18	Gancho clip lotero 19 mm x 12 und	CAJA	30			
19	Gancho clip lotero 25 mm x 12 und	CAJA	30			
20	Gancho clip lotero 51 mm x 12 und	CAJA	30			
21	Gancho Clips De Colores, Metálico Plastificado X 100 Unds	CAJA	30			
22	Humededor dactilar o cera para contar, en presentación de 50 gr	UNIDAD	2			

23	lápiz de hb # 2 * 12 unidades hexagonal, mina oscura de grafito reforzada y resistente a quebraduras	CAJA	2			
24	lápiz delineadora para ojos	UNIDAD	10			
25	litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Amarillo	LITRO	1			
26	litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Azul	LITRO	1			
27	litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Rojo	LITRO	1			
28	Litro de Tinta Homologada p/impresora Epson sistema EcoTank color Negro	LITRO	2			
29	Marcador permanente para hacer líneas de aprox. Entre 0.2 y 0,5 mm, presentación por 10 und. colores varios	CAJA	2			
30	Marcador permanente punta fina color surtidos x 8 unidades	PQTE	1			
31	Marcador permanente punta gruesa, color negro x 10 unidades	CAJA	1			
32	Marcador seco para pizarra blanca, recargable, contenido de tinta menor o igual a 2,5 g , de punta redonda acrílica, para hacer líneas de aprox. 0,4 mm , por 10 und. colores varios	CAJA	1			
33	Organizador de metal para escritorio 4 niveles	UNIDAD	5			
34	Papel kraf color café, 60 gr, pliego de 77 x 110 cm	PLIEGO	50			
35	Pegante liquido universal, no toxico, por 225 cc	UNIDAD	2			
36	Pincel mixto para pintar caritas x 6 piezas	PQTE	3			
37	Pintucaritas a prueba de agua y sudor x 36 gr x 7 colores	KIT	5			
38	Pintucaritas neon a prueba de agua y sudor x 10 gr x 5 colores	KIT	3			
39	Pintura vinilo x 120 gr, colores surtidos	UNIDAD	8			
40	Porta lapiceros	UNIDAD	7			
41	Resaltadores colores pastel x 10 unidades	CAJA	2			
42	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño CARTA * caja por 10 unidades	CAJA	6			
43	Resma de Papel Bond (75 gr/cm2 * 500 hojas) tamaño OFICIO * caja por 10 unidades	CAJA	1			
44	Sacapuntas metálico personal, presentación por 24 und	CAJA	1			
45	Sobre de Manila tamaño carta paquete por 100 unidades	PQTE	1			
46	Soporte tipo brazo para portátil	UNIDAD	3			
47	Stikker por 5 colores, tipo banderitas adhesivas * 25 hojas plastificadas, de 60 mm x 36 mm	UNIDAD	8			
48	Tablero en acrílico grande, aluminio de 80 cm de alto x 120 cm de ancho, color blanco	UNIDAD	1			
49	Tijeras multiuso, mango plástico, 9.5 pulgadas	UNIDAD	3			
50	Tinta para sellos x 30 ml, color negro	UNIDAD	2			
51	TONNER PARA IMPRESORA HP LASERJET LASER REF.: CF258A, GENERICO	UNIDAD	4			
				TOTAL		

VALOR NETO	
IVA (si aplica)	
VALOR TOTAL	

Nota 1: El municipio no aceptará ítems cuyo valor unitario estén por encima de los precios del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la oferta y deberá especificar la marca y referencia de cada elemento a ofertado, so pena de rechazo de la oferta.

Nota 2: El proponente responsable del IVA, deberá discriminar el IVA, con el fin de determinar el menor valor para evaluar, so pena de rechazo.

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO No 3
CERTIFICACIÓN DE APORTE PARAFISCALES
PERSONA JURÍDICA

El Suscrito _____, identificado con _____, certifico que me encuentro a Paz y Salvo por concepto del pago de mis obligaciones derivadas de mi afiliación con el Sistemas de Seguridad Social Integral, así como del personal a mi cargo que lo requiera.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los ___ días del mes de _____ del año 2026, en _____.

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 4 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural], 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, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno 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].

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 5

CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

XXXXXXXX, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N°xxxxxx expedida en xxxxx, en mi calidad de xxxxxx(, Representante legal), por medio del presente documento manifiesto no hallarme incursa (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en xxxxxx a los xxx días del mes xxxx del año 2026.

Cordialmente,

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 6
EXPERIENCIA ESPECÍFICA

NÚMERO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EN SMLMV	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre y cargo del oferente: _____
C.C. y NIT.: _____
Dirección. _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 7-
SOLICITUD LIMITACIÓN MIPYMES

Ciudad y fecha: _____

Señores:
ALCALDIA MUNICIPAL
San Agustín

Ref. Proceso SA_MNC-____ de 2026

Cordial saludo,

_____, identificado con C.C. No. _____ de _____, actuando en nombre propio (como Representante legal _____), de manera respetuosa solicito se limite territorialmente el proceso de contratación a mipymes del Municipio (departamento) de _____, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Adjunto a la presente solicitud: certificado de cámara de comercio (cuando aplique), fotocopia de cédula de ciudadanía y certificación expedida por contador en donde consta que tengo la calidad de mipyme.

Atentamente,

_____
Nombre:_____
C.C. No. _____
Dirección:_____
Correo electrónico: _____
Celular: _____

ANEXO 8- EQUIPO DE TRABAJO OFERTADO EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL (EN CASO DE QUE SE APLIQUE)

HOJA DE VIDA EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE:	
TITULO PROFESIONAL:	
TARJETA PROFESIONAL No.	
FECHA DE EXPEDICIÓN T.P.	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS:	

NOTA: DEBE ANEXARSE LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES SEGÚN CADA CASO.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES CIERTA Y QUE ES MI VOLUNTAD Y COMPROMISO PARTICIPAR EN EL PROCESO EN EL TIEMPO REQUERIDO QUE SEA EXIGIDO Y ASISTIENDO A LAS REUNIONES DONDE SEA REQUERIDO, ASI MISMO ME OBLIGO, CUANDO SEA DEL CASO, A DESVINCULARME TEMPORALMENTE DE MI EMPLEO EN ENTIDADES DEL ESTADO DE CUALQUIER NIVEL, DESDE EL MOMENTO EN QUE SEA ADJUDICATARIA DEL PROCESO, LA FIRMA CON LA CUAL ME PRESENTO.

_____
FIRMA PROFESIONAL O PERSONAL.
NOMBRE:
C. C.:

_____
Firma:
Nombre del proponente o de su representante legal:
C.C. No.
Matrícula profesional No.
Dirección:
Telefax:
Celular:
Correo electrónico:
Ciudad:

NOTA: Este formulario debe ser diligenciado por cada profesional que haga parte del equipo de trabajo.

ANEXO 9-CARTA DE COMPROMISO (EN CASO DE QUE APLIQUE)

_____-Huila, _____ de ___ de 2026

Yo, _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, mediante la presente, autorizo a presentar mi hoja de vida en la Selección de mínima cuantía No. DE 2026, cuyo objeto es: _____, y me comprometo a prestar mis servicios como _____, para la ejecución del presente Contrato, en caso de que el autorizado resultare Adjudicatario del presente proceso.

_____
Firma profesional
C.C. No.
Matrícula profesional:

_____
Firma:
Nombre del proponente o de su representante legal:
C.C. No.
Matrícula profesional No.
Dirección:
Telefax:
Celular:
Correo electrónico:
Ciudad:

NOTA: Este formulario debe ser diligenciado por cada profesional que haga parte del equipo de trabajo