HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA

MODALIDAD DE SELECCIÓN: MINIMA CUANTÍA

INVITACIÓN PUBLICA

OBJETO A CONTRATAR:

"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"

15 DE ABRIL DE 2026

INTRODUCCIÓN

El CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ, ANTIOQUIA, en adelante la "Entidad", en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, pone a disposición de los interesados la presente Invitación Pública para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de mínima cuantía cuyo objeto es la: ***"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA***

Los Documentos del Proceso, que incluyen los estudios y documentos previos, el análisis del sector, las fichas técnicas y demás anexos, se encuentran publicados para consulta de los interesados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

La selección del contratista se adelantará a través del proceso de contratación **No. MC-001-2026**. La Entidad evaluará las ofertas presentadas con fundamento en los requisitos habilitantes y las reglas de selección establecidas en esta Invitación, garantizando la aplicación de los principios de transparencia, economía y selección objetiva.

De conformidad con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a la ciudadanía y a las organizaciones de veeduría ciudadana a ejercer el control social sobre el presente proceso en cualquiera de sus fases, pudiendo presentar recomendaciones, observaciones o consultas a través de los mecanismos dispuestos en la plataforma SECOP II

CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y ubicación del presente proceso de contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proceso	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA	Doscientos veinte (220) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso supere el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.	**VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($23.872.594)**	Municipio de Yondó- Instalaciones del Concejo Municipal

El negocio jurídico resultante será un **CONTRATO DE SUMINISTRO**, el cual se regirá por las normas comerciales vigentes y las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos del proceso son los señalados en el capítulo IX, así como todos los señalados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Las observaciones relacionadas con el proceso de contratación deberán presentarse a través del portal electrónico **SECOP II**, en el portal dispuesto por el Concejo Municipal de Yondó, Antioquia para el presente proceso de contratación.

El plazo para el envío será el señalado en el cronograma del proceso, salvo que éste disponga una hora específica distinta. Las solicitudes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

A. Contener el número del proceso de contratación.

B. Dirigirse al Concejo Municipal de Yondó

C. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso.

D. Indicar los datos de contacto del remitente, tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico.

Antes de la presentación de ofertas, la entidad responderá cada comunicación recibida por medio de la plataforma del SECOP II. Después de presentadas las ofertas las respuestas de la entidad a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento del solicitante mediante comunicación en el expediente digital en el SECOP II para conocimiento público.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El suministro objeto de este proceso de contratación se encuentra clasificado en el Sistema de Clasificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), conforme a lo indicado en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
14000000	14110000	14111500	14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas
44000000	44120000	44122100	44122104	Sujetapapeles
44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax
47000000	47130000	47131800	47131805	Limpiadores de suelo
50000000	50200000	50201700	50201706	Café
42000000	42170000	42172000	42172001	Kits de primeros auxilios para servicios médicos
44000000	44120000	44121700	44121707	Lápices
44000000	44120000	44121700	44121704	bolígrafos
14000000	14110000	14111700	14111704	Papel higiénico
47000000	47130000	47131700	47131704	Dispensadores institucionales de jabón o loción
47000000	47130000	47131800	47131805	Limpiadores de uso general
47000000	47130000	47131500	47131502	Paños o toallitas de limpieza

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Para garantizar el respaldo del compromiso derivado del presente proceso de contratación, la entidad dispone de los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000467
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($3.272.088,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000468
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	VEINTE MILLONES CIENTO NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($20.109.898,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0000469
FECHA:	06 DE ABRIL DE 2026
VALOR:	SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS CON CERO CENTAVO MCTE ($632.608,00)
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

Nota: El valor total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal supera el presupuesto oficial estimado del proceso, sin que ello implique compromiso adicional de recursos, toda vez que el presente proceso se ejecutará exclusivamente hasta el monto del presupuesto oficial definido.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente asume la carga y el deber de allegar su oferta de manera íntegra, observando rigurosamente los requisitos de la presente Invitación y aportando los documentos que acrediten las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. En atención al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, no será objeto de subsanación aquel requisito que constituya el factor de selección objetiva, el cual, para efectos del presente proceso de mínima cuantía, corresponde exclusivamente a la **oferta económica**.

El Concejo Municipal, al evaluar la propuesta que guarde el orden de elegibilidad por menor precio, verificará el cumplimiento de las condiciones habilitantes. De advertirse inconsistencias u omisiones, se requerirá al proponente para que, en el término de un (1) día hábil, aclare, explique o aporte los documentos e información de carácter subsanable; a falta de un plazo expreso en la comunicación de requerimiento, se entenderá que este será de un (1) día hábil. Bajo ningún supuesto se permitirá a los interesados completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo podrá ser sujeto de aclaraciones o correcciones sobre errores aritméticos que no alteren los precios unitarios ni la esencia de la propuesta.

El incumplimiento en la entrega de las aclaraciones o documentos dentro del plazo perentorio otorgado, facultará a la Corporación para rechazar la oferta y proceder con la verificación del proponente que ocupe el segundo lugar en el orden de elegibilidad, repitiendo este procedimiento sucesivamente hasta hallar una oferta que resulte jurídica y técnicamente admisible. Si con posterioridad a la evaluación inicial la Entidad advirtiera la

ausencia de requisitos o documentos referentes al proponente o a la futura contratación que no hubiesen sido solicitados, podrá requerirlos de oficio otorgando un término de un (1) día hábil contado a partir del momento en que se advierta la omisión.

Finalmente, en virtud del principio de buena fe y las cargas de colaboración, los proponentes que formulen observaciones al proceso o a las ofertas de terceros, deberán fundamentar y probar fehacientemente la procedencia y oportunidad de sus reparos, so pena de ser desestimados por falta de sustento probatorio.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de sus etapas.

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Publicación de la invitación pública y Documentos del Proceso.	**15 DE ABRIL DE 2026 - 12:30 A.M.**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Plazo para recepción de observaciones a la Invitación y término de limitación a MiPymes.	**HASTA EL 16 DE ABRIL DE 2026 - 12:30 A.M.**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Publicación de respuesta a observaciones, expedición de Adendas y Aviso de Limitación a Mipymes (si a ello hubiere lugar).	**16 DE ABRIL DE 2026 - 02:00 P.M.**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Fecha de cierre y límite para la presentación de ofertas económicas y documentos habilitantes.	**17 DE ABRIL DE 2026 – 03:00 P.M.**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Apertura de ofertas y verificación de la lista de proponentes.	**20 DE ABRIL DE 2026 - 08:10 A.M.**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Periodo de evaluación de requisitos habilitantes y verificación de la oferta de menor precio.	**20 DE ABRIL DE 2026 A LAS 09:00 AM**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Publicación del informe de evaluación preliminar.	**20 DE ABRIL DE 2026 - 12:00 PM**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Término de traslado del informe y plazo único para subsanar documentos.	**21 DE ABRIL DE 2026 A LAS 12:00PM**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ
Respuesta a observaciones al informe, publicación del Informe Definitivo y Aceptación de la Oferta.	**21 DE ABRIL DE 2026 – A LAS 03:00 PM**	SECOP II - CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ

1.8. IDIOMA

Toda la documentación, ofertas y comunicaciones que se surtan en el marco del presente proceso de selección, ya sean expedidas por los proponentes o por terceros, deberán ser presentadas en idioma castellano. Los documentos que de origen se encuentren en un idioma extranjero podrán aportarse en su versión original, siempre que se acompañen de la correspondiente traducción simple al castellano, la cual se presume auténtica conforme a la normativa vigente.

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos expedidos en el exterior deberán cumplir con el requisito de apostilla, si el país de origen es signatario de la Convención de La Haya de 1961, o con el trámite de legalización ante el consulado respectivo y el Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requerirán de tales formalidades, salvo que por mandato legal deban ser intervenidos por funcionario público. En todo caso, la acreditación de formación académica y experiencia obtenida en el exterior se sujetará a los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia y los tratados internacionales suscritos por Colombia.

1.10. GLOSARIO

Para efectos de la interpretación de la presente Invitación, los términos técnicos se entenderán de conformidad con las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos expresamente en la normativa de contratación estatal se interpretarán en su sentido natural y obvio, o de acuerdo con el lenguaje técnico-jurídico que les corresponda según la materia del objeto a contratar.

1.11. INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que se pretende demostrar se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.12. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme a la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposicion legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el proponente.

1.13. MONEDA

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera, debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato acreditado como Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/ Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los dólares de los Estados Unidos de América, el proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben ser convertidos a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el procedimiento de contratación, y por lo tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

1.15. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

A. Cuando el proponente no oferte alguno de los ítems solicitados en la invitación.
B. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
C. Cuando en el 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, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
D. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
E. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.
F. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta.
G. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.

H. Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
I. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
J. Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
K. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado del contrato.
L. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas.
M. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el estudio previo.
N. No ofrecer el valor de un precio unitario. En el caso que el valor del precio unitario sea cero (0) el proponente asume la responsabilidad por el valor ofertado en ese ítem.
O. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
P. Presentar más de una oferta económica.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.4.
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
U. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la entidad en la sección 2.5.
V. Ofrecer condiciones particulares del objeto contractual de inferior calidad, o cambiando las calidades, cantidades y condiciones exigidas en la ficha técnica del proceso.
W. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
X. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
Y. Las demás previstas en la ley.

1.17. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la Invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
D. Lo que contemple la ley.

1.18. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera

integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

1.19. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando realicen el procedimiento establecido por Colombia compra eficiente a través de la plataforma SECOP II

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana,

raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «Formato -Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.20. LIMITACIÓN A MIPYME

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4., del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, y de lo preceptuado en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, se indican los presupuestos y requisitos necesarios para limitar el presente proceso de selección a la participación de MiPymes:

Según el artículo 2.2.1.2.4.2.4. para la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, la MiPyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por sí mismo si se trata de una persona natural o por un contador, y si se trata de una persona jurídica por el representante legal y el revisor fiscal o contador, si está obligado a tenerlo, en el cual conste que su calidad de MiPyme y el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de MiPymes, consorcios o uniones temporales formados únicamente por MiPymes, cada MiPyme deberá acreditar su domicilio con los documentos indicados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. para la acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

Atendiendo a la cuantía del presente proceso de selección, se limitará la convocatoria MiPyme (Micro, Pequeña Empresa y Mediana Empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. Se hayan recibido dentro el término indicado en el cronograma del presente proceso de selección mínimo dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes colombianas.
2. Se haya acreditado mínimo un año de existencia por parte de las Mipymes que realizaron dicha solicitud.
3. La solicitud para limitar la convocatoria a Mipymes debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma, acreditando la condición de Mipymes a través de la presentación de una certificación expedida por sí mismo o el contador público o por el representante legal y el revisor fiscal, según sea el caso, en la que se señale tal condición y su tamaño empresarial (micro, pequeña o mediana empresa), además, deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad. Sin perjuicio de poder presentar el RUP para acreditar tal condición.
4. Las Mipymes que realicen dicha solitud deben tener un objeto social relacionado con el objeto del presente proceso contractual o tener dentro de su objeto social el ejercicio para cualquier actividad de comercio licita en el país. el cual les permita ejecutar el contrato.
5. Deberá, en cualquier caso, garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores,

este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición)..

CAPÍTULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO

El CONTRATISTA se obliga a suministrar los bienes detallados la siguiente ficha técnica:

COMPENENTE 1: PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO				
ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR UNITARIO CON IVA	CANTIDAD
1.1	Carpeta blanca desacificada (Unidad)	Cartulina 320g, tamaño oficio, pH neutro (7.5-8.5)	$10.115,00	40
1.2	Resma de papel oficio (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x13"	$349.265,00	12
1.3	Resma de papel carta (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x11"	$270.130,00	25
1.4	Caja de Archivo X-200	Cartón microcorrugado con recubrimiento interno antiséptico.	$37.069,00	30
1.5	Lapicero (Caja x12)	Semigel con tapa, punta 0.7mm, colores negro, rojo o azul	$18.445,00	12
1.6	Lápiz (Caja x12)	Grafito No. 2, mina HB resistente.	$13.328,00	12
1.7	Corrector de cinta (Unidad)	Aplicación en seco, rectangula, longitud mín. 8m.	$22.610,00	8
1.8	Resaltadores surtidos (Caja x12)	Punta biselada, colores fluorescentes base agua.	$36.712,00	8
1.9	Clips metálicos No. 1 (Caja x100)	Galvanizados, resistentes a la corrosión.	$14.459,00	3
1.10	Ganchos mariposa (Caja x12)	Tamaños surtidos (1/2", 1", 2").	$15.589 00	6
1.11	Pinza doble clip 4cm (Caja x20)	Tamaño 5/8" (4cm)	$12.555,00	5
1.12	Cosedora de media tira (Unidad)	Metálica. para grapa 26/6, uso pesado, capacidad minima de 100 hojas	$112.455,00	1
1.13	Grapas 26/6 (Caja x5000)	Acero galvanizado de alta resistencia.	$31 416,00	7

1.14	Perforadora de 2 huecos (Unidad)	Capacidad de 30-60 hojas, con guía de centrado.	$100.555,00	1
1.15	Notas adhesivas (Paquete x 75)	Tipo post-it, 3x3 pulgadas, colores neón.	$22.908,00	10
1.16	Banderitas adhesivas o pestañas de firma (Parquete x100)	Flechas Adhesivas / Sign Here Adhesivo	$18.683,00	10
1.17	Cartucho de tóner monocromático	Tóner de alta capacidad (negro), compatible con tecnología de impresión láser de 38-40 ppm. Debe garantizar un rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura. Totalmente compatible con el modelo de impresora multifuncional existente en la entidad de Ref. M428fdw o equivalente	$335.000,00	2

COMPONENTE 2: INSUMOS DE CAFETERÍA

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR CON IVA	CANTIDAD
2.1	Café (Unidad x 500 Gr)	Café molido, tostión media	$42.785,00	40
2.2	Azúcar (Bolsa x 200)	Sobre individuales de aproximadamente 5 a 8g	$14.788,00	14
2.3	Vaso 7oz (Paquete x 50)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$9.232,00	18
2.4	Vaso 4oz (Paquete x 40)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$7.174,00	18
2.5	Mezcladores de madera	madera de aproximadamente 14cm, bordes redondeados.	$16.482,00	8
2.6	Aromáticas Surtidas (Caja x 20)	Sabores variados (Cidrón, Frutos, Albahaca, Manzanilla).	$10.763,00	12
2.7	Agua (Unidad)	Botella PET de 600 ml	$2.175,00	40
2.8	Agua (Unidad)	Botellón de 20L	$17.500,00	65
2.9	Servilletas blancas (Paquete x100)	Hoja sencilla de mínimo 27x12cm, absorbentes.	$6.795,00	15

3. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR CON IVA	CANTIDAD
3.1	Bolsas (Paquete x 10)	Bolsa plástica de baja densidad, medida de aproximadamente 65x90cm	$8.306,00	12
3.2	Bolsas (Paquete x10)	Bolsa plástica de alta densidad, 200L, medida aproximada de 85x120cm	$12.173,00	10

HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

3.3	Aromatizante o ambientador de piso (Unidad x 400ml)	Limpiador líquido con fragancia perdurable (lavanda o floral)	$28.528,00	60
3.4	Cloro o blanqueador (Unidadx 1.8L)	Hipoclorito de sodio mínimo 5.25% para desinfección de áreas blancas	$9.648,00	24
3.5	Jabón detergente en polvo (Unidad x 3k)	Multiusos, alta espumación, para limpieza de superficies difíciles.	$37.731,00	12
3.6	Jabón (Paquete x2)	Desengrasante en crema, doypack	$17.211,00	8
3.7	Ambientador (Unidad x60 ml)	Ambientador aceites repuesto (vainilla, citrico, frutos rojos)	$37.034,00	22
3.8	Papel higiénico (Paquete x 12)	Hoja doble, blanco, mínimo rollo x 32mt	$24.007,00	15
3.9	Toalla interdoblada (Paquete x 150)	Papel, tipo Z, alta absorción con abre fácil	$13.438,00	30
3.10	Jabón (Unidad x500ml)	liquido antibacterial para manos, pH balanceado.	$13.018,00	20

4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR O CON IVA	CANTIDAD
4.1	Botiquín de emergencias tipo A	1 morral de lona de alta resistencia (mínimo 13x34x35 cm) en color reglamentario con bandas reflectivas, equipado con los siguientes insumos: 1 alcohol al 70% (350 ml) con registro INVIMA, 1 jabón antiséptico con triclosán (500 ml), 2 paquetes de algodón hidrófilo de 25g, 3 paquetes de gasas estériles (7.5x7.5 cm) y 1 caja de 100 apósitos adhesivos estándar. Para curaciones y soporte, incluye una venda elástica y una de gasa (ambas de aproximadamente 3"x5 yd), 2 rollos de micropore hipoalergénico (1"x10 yd) y 1 tijera de trauma de 19 cm con punta roma. Asimismo, 1 caja de 100 guantes de nitrilo talla M (libres de látex) y 1 caja de 50 tapabocas termosellados de tres capas con ajuste nasal, 1 bolsa o frasco de 250 ml de Cloruro de Sodio al 0.9% y 1 termómetro digital de lectura rápida con punta flexible	$442.500,00	1

		o rígida. Debe contener ficha de inventario y control de vencimientos.		

Lo anterior, observando los siguientes estándares mínimos de calidad:

A. Entregar suministros 100% nuevos, de primer uso, que correspondan fielmente a las descripciones, medidas y presentaciones solicitadas en el anexo técnico.
B. Garantizar que los insumos de aseo y limpieza conserven sus sellos de empaque original y etiquetas de marca, asegurando que los productos químicos de limpieza cuenten con sus respectivos componentes activos para una desinfección efectiva.
C. Garantizar que los dispositivos médicos y elementos de primeros auxilios cuenten con registro INVIMA vigente y empaques estériles cuando la naturaleza del producto así lo exija.
D. Garantizar que los productos perecederos (cafetería) y elementos médicos tengan una vida útil remaneciente no inferior a seis (6) meses al momento de su entrega.

Con base en lo anterior, el valor estimado del contrato es de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE ($23.872.594) IVA INCLUIDO**

Conforme a lo anterior, el Concejo Municipal de Yondó se reserva el derecho de realizar requerimientos a los oferentes para que especifiquen la calidad de los servicios ofertados previa adjudicación.

SE ADJUDICARÁ EL PROCESO AL PROPONENTE QUE PRESENTE MENOR VALOR DE OFERTA ECONÓMICA, QUE HAYA CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO, Y CUYO VALOR OFRECIDO NO CONSTITUYA PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS COMO LO DETERMINA LA LEY.

2.2 OBLIGACIONES

2.2.1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** En virtud del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga para con el Concejo Municipal a:

1. Suministrar los bienes relacionados en la ficha técnica en las cantidades y referencias estipuladas por la entidad.
2. Asumir la totalidad de los costos asociados a la logística, transporte, cargue y descargue de los elementos hasta las instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.
3. Entregar los pedidos solicitados en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contadas a partir de la comunicación oficial o pedido realizado por el supervisor.
4. Reponer a su costo y sin cargo adicional para la entidad, los bienes que resulten defectuosos, averiados o que no correspondan a las especificaciones técnicas, en un plazo no mayor a treinta y seis (36) horas posteriores a la reclamación.
5. Garantizar el embalaje y protección de los insumos contra factores ambientales (humedad, calor o presión) que puedan comprometer su integridad durante el transporte y entrega.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto contractual conforme a los estudios previos, cumpliendo con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos por el Concejo Municipal de Yondó.
2. Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3. Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas electrónicas de venta, cumpliendo los requisitos de la DIAN, anexando los informes de actividades, el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor y los soportes de pago de seguridad social
4. Suministrar informes detallados de ejecución contractual, en medio físico o digital, con los respectivos soportes que acrediten el cumplimiento del objeto.
5. Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la Corporación.
6. Asumir por su cuenta y riesgo la ejecución del contrato, siendo responsable exclusivo por la vinculación de personal, subcontratistas o adquisición de insumos, sin que se genere relación laboral alguna con el Concejo Municipal de Yondó.
7. Responder por el pago de impuestos, tasas, contribuciones y estampillas que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
8. Mantener vigentes las garantías exigidas, cuando haya lugar, durante toda la ejecución del contrato y sus prórrogas.
9. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando actuaciones que afecten la imagen institucional, especialmente en el uso de redes sociales o medios de difusión.
10. Custodiar los bienes o insumos que le sean entregados y devolverlos en buen estado al finalizar el contrato.
11. Abstenerse de ceder total o parcialmente el contrato sin autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Yondó.
12. Mantener indemne al Concejo Municipal de Yondó frente a cualquier reclamación, demanda o acción legal derivada de sus actuaciones, omisiones o del personal a su cargo, incluyendo obligaciones laborales, hasta por el valor del contrato o el monto del daño causado.
13. Concurrir a la liquidación del contrato y presentar los documentos requeridos para tal efecto.

2.2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión del contrato a través de la Secretaría General o quien haga sus veces, verificando el cumplimiento del objeto y de las condiciones técnicas pactadas.
2. Suministrar al contratista la información, documentos e insumos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.
3. Notificar oportunamente al contratista los requerimientos, pedidos o necesidades institucionales relacionadas con el objeto contractual.
4. Suscribir, a través del supervisor, las actas de recibo a satisfacción de los bienes o servicios efectivamente entregados.

5. Tramitar y realizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, en especial los aportes al Sistema de Seguridad Social.
6. Informar oportunamente al contratista sobre observaciones, inconsistencias o presuntos incumplimientos durante la ejecución contractual.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones injustificadas en los trámites administrativos del contrato.
8. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez cumplido el objeto contractual.

2.3 ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

2.4 PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO

Doscientos veinte (220) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso supere el 30 de diciembre de 2026 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

2.5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Yondó cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y previa entrega de los pedidos formulados por la Secretaría General. Los pagos se efectuarán posteriormente a la radicación de la factura, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Presentación de la factura electrónica de venta, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y la DIAN.

b) Presentación de los soportes de y acta de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
d) Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, suscrita por el revisor fiscal o quien haga sus veces, cuando haya lugar.

Parágrafo primero. Teniendo en cuenta que el contrato corresponde a un suministro de ejecución sucesiva, el cual se desarrollará mediante entregas parciales conforme a los requerimientos de la Entidad, no se establece una periodicidad fija para los pagos. En consecuencia, estos se realizarán de acuerdo con las cantidades efectivamente requeridas, entregadas y recibidas a satisfacción por la Entidad.

Parágrafo segundo. El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que indique el contratista, para lo cual deberá allegar certificación bancaria vigente.

Parágrafo tercero. El cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social deberá acreditarse de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la

Ley 789 de 2002.

Parágrafo cuarto. En ningún caso los pagos efectuados podrán superar el valor total del contrato, correspondiente a la oferta económica aceptada dentro del proceso de mínima cuantía.

Parágrafo quinto. No habrá lugar a pago anticipado.

Parágrafo sexto. El Concejo Municipal de Yondó no será responsable por demoras en el trámite de pago cuando estas se originen en la radicación incompleta de los documentos o en el incumplimiento de los requisitos establecidos.

El contratista deberá acreditar, para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales correspondientes, conforme a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Esta acreditación deberá presentarse junto con la factura o cuenta de cobro y será verificada por el supervisor del contrato como requisito indispensable para el trámite de pago.

El contratista deberá informar al Concejo Municipal de Yondó la cuenta bancaria (corriente o de ahorros) abierta a su nombre, en la cual se consignarán o transferirán electrónicamente los pagos derivados del contrato.

En caso de que el contratista no se encuentre a paz y salvo con el Concejo Municipal de Yondó, autoriza expresamente a la Tesorería para que, al momento de realizar un pago, efectúe de manera automática y sin previo aviso el cruce de cuentas correspondiente, con el fin de compensar las obligaciones en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas originadas en el presente contrato se aplicarán las deducciones establecidas por la Ley. Asimismo, cuando el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, requisito indispensable para el pago, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 0042 de 2020 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta, el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones y condiciones del presente proceso de selección.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

3.2. APODERADO

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera especifica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta estará conformada por un solo sobre (de acuerdo con la configuración de la plataforma SECOP II, que debe contener los documentos e información de los requisitos habilitantes y la oferta económica y debe cumplir todos los requisitos establecidos en los documentos del proceso

Asimismo, la entidad no puede rechazar la oferta que no se aporte firmada, salvo en los casos que se haya requerido subsanar y el oferente no lo haya realizado en los términos del numeral 1.6., sin perjuicio de la causal de rechazo establecida por no aportar la oferta económica firmada.

La entidad solo recibirá una oferta por proponente. 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 contenidas en el mismo.

El proponente asumirá todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta. La entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de esta y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la entidad las ofertas que, a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso de contratación, hayan sido presentadas por medio de la

plataforma SECOP II en el expediente del proceso de selección, y por medio de las herramientas dispuestas por el SECOP II, para este fin.

No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido radicadas o entregadas de otra forma distintas a la establecida en el SECOP II.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura por medio de la plataforma SECOP II a la hora y fecha señalada, y publicará por le mismo medio las ofertas y la lista de oferentes.

3.5. INFORME DE EVALUACIÓN

La entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la Invitación, la entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la Invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificar la evaluación, publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La entidad estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.7. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La ENTIDAD verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada. Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con la totalidad de los aspectos jurídicos, técnicos y de experiencia se evaluará como "CUMPLE". En caso contrario se evaluará como "NO CUMPLE".

TIPO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURÍDICO	Carta de presentación de la propuesta.	Diligenciar formato
	Acta de conformación de la Unión Temporal, Consorcios u otra	En caso de aplicar
	Autorización de la junta o asamblea de socios	En caso de aplicar
	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social	Formato diligenciado y firmado
	Certificado de Responsabilidad Fiscal, persona jurídica y representante legal	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de no sanciones o incumplimientos	Diligenciar formato
	Certificado de medidas correctivas, del representante legal	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificados antecedentes judiciales, del representante legal	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de antecedentes disciplinarios, persona jurídica y	Fecha de expedición inferior a 30 días

	representante legal	
	Certificado de registro de deudores morosos (REDAM), del representante legal	Vigente al momento del cierre del proceso.
	Certificado de Existencia y Representación Legal o matricula mercantil, cuya actividad económica debe tener relación directa con el contrato.	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Certificado de Matricula Mercantil	Fecha de expedición inferior a 30 días
	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) actualizado (fecha de impresión de la vigencia 2026).	Aportar copia legible
	Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades	Formato diligenciado y firmado
	Fotocopia cédula ciudadanía representante legal	Aportar copia legible
	Compromiso Anticorrupción y transparencia	Formato diligenciado y firmado
	Certificación de aprobación de curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Certificación de aprobación del curso de la persona natural oferente o representante legal de la persona jurídica. Enlace al curso: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad
TÉCNICO	Cumplimiento de las especificaciones técnicas. Aceptación Ficha Técnica.	Formato diligenciado y firmado
	Propuesta Económica donde se especifique el valor definitivo a ofertar por unidad y valor total de la	Enviarla por medio de la plataforma SECOP II; y de acuerdo con formato aportado por

	propuesta teniendo en cuenta el plazo de ejecución. El valor debe ser en letras y números.	la entidad (Ver formato 4)
EXPERIENCIA	Acreditar la ejecución de (1) contrato debidamente terminado con entidad pública o privada, cuyo objeto o alcance esté relacionado con el objeto del proceso, y el valor ejecutado, en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso	Aportarlo de acuerdo con el numeral 4.5 de esta invitación

4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

C. Cuando la entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los proponentes deben certificarla con los soportes que la Entidad exija.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en el proceso de contratación solo aquellos proponentes cuyo objeto social esté relacionado directamente con el bien o servicio requerido por el Concejo Municipal. Lo anterior aplica para cada uno de los integrantes de Uniones Temporales, Consorcios u otras formas de asociación.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración del contrato y ejecución de la oferta.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley.

D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia–.

4.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

4.3.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

4.3.2 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
   I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
      a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de 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 del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso, suscrita ante de la fecha de cierre del proceso de selección.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, se advierte que la fecha del documento deberá ser previa a la del cierre del proceso.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la presente invitación, en los que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso, con fecha de suscripción anterior a la del cierre del proceso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si existen.

C. Las entidades estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Ultimo acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen juridico de contratación de la entidad estatal.

4.3.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes

pueden introducir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

E. En la etapa contractual, no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del proponente plural y en el caso del miembro persona jurídica, por el representante legal de dicha persona o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

4.4.1 PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el de Pagos de seguridad social y portes legales 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 el 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, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.4.2 PERSONAS NATURALES

La proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

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.

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 deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.4.3 PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

4.4.4 SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente seleccionado debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que la persona natural o jurídica no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de aceptación de la oferta personal a cargo, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

4.5 EXPERIENCIA

Los proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) copia de alguno de los documentos válidos para acreditar la experiencia requerida señalados en el numeral 4.5.4 y 4.5.5.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

4.5.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

A. Que las actividades ejecutadas se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

B. El proponente podrá acreditar la experiencia con una (01) certificación de cumplimiento de contratos ejecutados o actas de terminación o liquidación de los mismos, cuyo objeto esté relacionado con el objeto del proceso, y el valor ejecutado de cada contrato sea expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso expresado de la misma forma.

C. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

D. No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia.

E. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres años de constituida.

F. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá acreditarse mediante los documentos establecidos en la invitación en el numeral 4.5.4. y 4.5.5.

4.5.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Si el proponente relaciona o anexa más de (2) contratos, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrá en cuenta cómo máximo el contrato aportado de mayor valor expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

B. Para los proponentes plurales, uno de los integrantes del proponente debe aportar como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia. Sin perjuicio de lo anterior, cada uno de los integrantes debe aportar al menos el diez por ciento (10%) de la experiencia requerida.

C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el

documento válido para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

E. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

4.5.3 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 4.5.4 y 4 5.5 de la invitación:

A. Contratante.

B. Objeto del contrato.

C. Principales actividades ejecutadas.

D. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.

E. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.

F. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

G. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

4.5.4 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos allegados por el proponente para probar experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación.

B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.

C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión se debe aportar alguno de los documentos anteriores, donde se indique el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o por el cesionario, según el caso. La experiencia se valdrá afectada por el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o el cesionario, dependiendo de quien pretenda acreditar la experiencia.

4.5.5 PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los subcontratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente debe aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, donde se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan acreditarse para validar la experiencia en el presente proceso de selección.

II. Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato principal por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Tratándose de subcontratos, cuando el contratista principal y el subcontratista se presenten al procedimiento de selección, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para acreditar experiencia del contratista principal.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deben advertir a la entidad cuando en otros procesos el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditar la experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación recae en los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue informada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

CAPÍTULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma.

5.1. OFERTA 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. La propuesta económica debe aportarse firmada en los casos que se presente la oferta en el SECOP II.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos.

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 establecidos por las diferentes 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 todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

5.2. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas en:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al peso, ya sea por exceso o por defecto, de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.3. PAZ Y SALVO DEL FUTURO CONTRATISTA

El oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con entrega de la oferta, estar a paz y salvo con EL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ. Adicionalmente, autoriza para que, en la Secretaría de Hacienda, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre EL CONTRATISTA y la El Concejo Municipal hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

5.4. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que subsista un empate en el precio total de la oferta entre dos o más oferentes que cumplan con los requisitos habilitantes, se aplicarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, respetando los compromisos internacionales vigentes:

1 Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a los extranjeros.
2 Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia o de las personas jurídicas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia, o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Su acreditación se realizará en los términos de la Ley 1232 de 2008 y la Ley 1257 de 2008. Esta condición se acreditará mediante la declaración

ante notario con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre.

3 Preferir la propuesta del oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad (Ley 361 de 1997), debidamente certificada por la Oficina de Trabajo (o entidad competente) y con una vinculación mínima de un (1) año.

4 Preferir al oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de pensión, vinculadas con anterioridad igual o mayor a un (1) año.

5 Preferir la oferta que acredite que al menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana (Ley 2069 de 2020).

6 Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, o personas jurídicas con participación mayoritaria de estas.

7 Preferir la oferta presentada por un proponente plural conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o persona en proceso de reincorporación (con participación mínima del 25% y aporte del 25% de la experiencia).

8 Preferir la oferta presentada por una Mipyme (Micro, Pequeña o Mediana Empresa), o cooperativas y asociaciones mutuales. La acreditación se hará mediante el certificado suscrito por el representante legal y contador/revisor fiscal (Anexo correspondiente).

9 Preferir el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10 Preferir al oferente que acredite que al menos el veinticinco por ciento (25%) de sus pagos fueron realizados a Mipymes o cooperativas por concepto de proveeduría en el año anterior.

11 Preferir las empresas reconocidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo (Sociedad BIC) del segmento Mipymes.

12 Sorteo por TRM: Si persiste el empate, se aplicará el método aleatorio basado en la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente a la fecha de cierre:

(a) Se ordenarán los proponentes alfabéticamente y se les asignará un número consecutivo iniciando desde 1.

(b) Se tomará la parte entera de la TRM del día del cierre y se dividirá por el número de proponentes empatados.

(c) El residuo de dicha división indicará el proponente favorecido. Si el residuo es cero (0), se seleccionará al proponente con el número más alto asignado.

Nota: Conforme al Decreto 1082 de 2015, si el empate es con un proponente extranjero de un país con Acuerdo Comercial o trato nacional, no se aplicarán los criterios de los numerales 8, 9, 10 y 11.

CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz Riesgos, en la cual se tipifican los riegos previsibles, elaborada por la entidad, hace parte de la presente invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del contrato de conformidad con el mismo ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VII GARANTÍAS

7.1 GARANTÍAS DEL CONTRATO

De conformidad con lo advertido en el estudio previo del proceso, la entidad ha estimado oportuno y necesario la exigencia de las siguientes garantías para la ejecución del contrato:

AMPARO	COBERTURA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial, así como el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contractuales, incluyendo el pago de multas y cláusula penal	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes	Ampara los perjuicios derivados de la entrega de bienes que no cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas por la Entidad	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Adicional el contratista estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD por lo tanto EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ contra todo

reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa de la Corporación, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagara todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al LA CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

CAPÍTULO VIII
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en la Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT.

8.1. MULTAS

Si durante la ejecución del contrato se generaran incumplimientos del contratista, se causarán las siguientes multas:

Causales:

1. Por atraso o incumplimiento del contrato se causará una multa equivalente al 5 x 1000 del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente (si aplica), corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos en el contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al 5 x 1000 del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al 5 x 1000 del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el contratista demuestre que corrija el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o del interventor.
4. Por atraso imputable al contratista en, se causará una multa diaria equivalente al 5 x 1000 del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o el interventor, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente al 5 x 1000 del valor del contrato, por cada orden incumplida.
6. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios u honorarios de alguno o algunos de sus empleados o

contratistas, al contratista se le impondrá una multa equivalente a 1 salario mínimo diario legal vigente, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación.

7. Se causarán multas equivalentes a 1 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista, sin que estas hayan sido comunicadas a la entidad y afecten el cumplimiento de la ejecución del contrato. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al [cinco por ciento 5%] del valor del contrato.

Parágrafo 1. Las multas son apremios al contratista para que cumpla sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

Parágrafo 2. En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la entidad contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Parágrafo 3. El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato.

Parágrafo 4. En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Parágrafo 5. Para efectos de la imposición de las multas, el salario mínimo diario o mensual vigente será aquel que rija para el momento del incumplimiento del contrato.

Parágrafo 6. El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al 5% del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

8.2. CLÁUSULA PENAL

En caso de incumplimiento total o parcial del contrato, el contratista pagará a la entidad a título de estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. No obstante, la entidad podrá acudir al juez competente para solicitar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. El valor de la pena impuesta se descontará de los pagos pendientes a favor del contratista o, en su defecto, se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única.

El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo las que dieron lugar a la imposición de la pena.

8.3 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8.4. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El contratista es independiente de la entidad y, en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

8.5. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El contratista ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del proceso de contratación. Entre el contratista, el personal que éste contrate y la entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del presente contrato. La entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La entidad podrá exigir al contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

8.6. CESIÓN

El contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8.7. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia.

Para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Si el contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto

por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

8.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique al menos someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dada en Yondó, a los quince (15) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2.026)

WILMAR SIMANCA GUERRERO
Presidente Concejo Municipal

Proyectó: Maria Yasmin Corredor Sedano – Secretaria General

FORMATOS
INVITACIÓN PÚBLICA MC-001-2026

FORMATO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores

CONCEJO MUNICIPAL

YONDÓ-ANTIOQUIA

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la Invitación y demás documentos de la contratación_____, cuyo objeto es_____me permito presentar la siguiente propuesta.

En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación y en mi propuesta.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
4. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción del CONCEJO MUNICIPAL, en las fechas indicadas, el objeto de la contratación.
5. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
6. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la contratación y el contrato.

7. Que la presente oferta no tiene información reservada *

8. Que autorizo expresamente al CONCEJO MUNICIPAL para verificar toda la información incluida en la propuesta y realice consultas en las listas de riesgos.

9. Que bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.

10. Que acepto la notificación electrónica de todos los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección por medio del correo electrónico citado en la presente carta

Proponente: _____ Nit: _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Nombre Representante legal del proponente: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Documento de identificación: _____

Firma del Representante legal: _____

Firma Aval (en caso de requerirlo): _____

Nota: * Si el proponente cuenta con información reservada deberá detallarla.

FORMATO 2

CONFORMACIÓN DEL PROPONENTE PLURAL

[El proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (consorcio, unión Temporal]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. MC 001-2026, en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: **"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA**

[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2][1] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. El Consorcio está integrado por:

[1] El proponente deberá replicar estos apartes al igual que las filas del cuadro que más abajo se presenta, tantas veces como integrantes hagan parte de la estructura plural.

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. El consorcio se denomina CONSORCIO _____.

3. La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, al igual que frente a las sanciones contractuales que eventualmente se les impongan.

4. El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

5. El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

6. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del consorcio]

7. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

8. El domicilio del consorcio es:

   Dirección de correo _____
   Dirección electrónica _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del representante del consorcio]

[Nombre y firma del Suplente del consorcio]

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. MC 001-2026 en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: **"ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"**

[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2][2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1]y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de	

[2] El proponente deberá replicar estos apartes al igual que las filas del cuadro que más abajo se presenta, tantas veces como integrantes hagan parte de la estructura plural.

	compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

3. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

4. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

5. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

6. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]

7. El domicilio de la unión temporal es:

   Dirección de correo _____
   Dirección electrónica _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   *Ciudad*_____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal
representante legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o

de cada uno de los integrantes]

[Nombre y firma del representante de la Unión
Representante Suplente Temporal]
Temporal]

[Nombre y firma del
de la Unión

FORMATO 3A
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Proceso de Contratación MC 001-2026

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en mi calidad de representante legal de _____, manifiesto en mi nombre y en nombre de [nombre del Proponente] que:

I. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

II. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.

III. 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.

IV. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____.

V. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

VI. 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.

VII. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

VIII. En constancia de lo anterior firmo este documento a los días "<campo editable>" del mes de "<campo editable>" de 2026.

_____
Firma representante legal del Proponente
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

FORMATO 3B
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los suscritos: XXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No.XXXXX de XXXXX., domiciliado en XXXXXXXX, actuando en mi propio nombre (o en representación de XXXXXXXXXXX que en adelante se denominará el PROPONENTE, y los funcionarios abajo firmantes, debidamente identificados, que en adelante se denominaran LA ENTIDAD, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que el CONCEJO MUNICIPAL, adelanta un proceso contractual que tiene el siguiente objeto: "XXXXXXXX"

Que el PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del CONCEJO MUNICIPAL, en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

Que el PROPONENTE tiene interés en el presente proceso contractual referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES

PRIMERA: Proponente. Declaro no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8°. de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Proponente. Declaro que toda la información que suministré y suministraré al CONCEJO MUNICIPAL, es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Proponente. Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Proponente. Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Pliego de Condiciones.

QUINTA: Proponente. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron al Pliego de Condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

SEXTA: Entidad. Declaro que el Pliego de Condiciones está ajustado a la Ley y que los procedimientos se llevarán a cabo con transparencia y publicidad.

COMPROMISO

PRIMERO: Proponente. Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita por el CONCEJO MUNICIPAL y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9°.de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Proponente. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

TERCERO: Proponente. Me comprometo a suministrar al CONCEJO MUNICIPAL, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: Proponente. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones de la referencia y en el contrato.

QUINTO: Proponente -Entidad. Nos comprometemos a desarrollar todas nuestras actividades en

el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

SEXTO: Entidad. Me comprometo a guardar cautela y reserva absoluta en lo que corresponde a la información y trámite del proceso, incluido el periodo de ejecución.

SÉPTIMO: Entidad. Me comprometo a ser objetivo, y a tratar con igualdad a todos los proponentes.

OCTAVO: Entidad. Me comprometo a responder y a publicar las respuestas a las observaciones realizadas por todos los participantes.

NOVENO: Entidad. Me comprometo a rechazar y a denunciar cualquier dádiva u ofrecimiento hecho directa o indirectamente por algún participante o persona interesada en el proceso contractual.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de Yondó al día XX del mes de abril de 2026.

PROPONENTE ENTIDAD

FIRMA

NOMBRE

C.C. N°

FORMATO 4

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Mínima Cuantía: MC 001-2026

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"

A continuación, relaciono oferta económica para el proceso de selección de la referencia:

COMPENENTE 1: PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO					
ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1.1	Carpeta blanca desacificada (Unidad)	Cartulina 320g, tamaño oficio, pH neutro (7.5-8.5)		40	
1.2	Resma de papel oficio (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x13"		12	
1.3	Resma de papel carta (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x11"		25	
1.4	Caja de Archivo X-200	Cartón microcorrugado con recubrimiento interno antiséptico.		30	
1.5	Lapicero (Caja x12)	Semigel con tapa, punta 0.7mm, colores negro, rojo o azul		12	
1.6	Lápiz (Caja x12)	Grafito No. 2, mina HB resistente.		12	
1.7	Corrector de cinta (Unidad)	Aplicación en seco, rectangula, longitud mín. 8m.		8	
1.8	Resaltadores surtidos (Caja x12)	Punta biselada, colores fluorescentes base agua.		8	

1.9	Clips metálicos No. 1 (Caja x100)	Galvanizados, resistentes a la corrosión.		3	
1.10	Ganchos mariposa (Caja x12)	Tamaños surtidos (1/2", 1", 2").		6	
1.11	Pinza doble clip 4cm (Caja x20)	Tamaño 5/8" (4cm)		5	
1.12	Cosedora de media tira (Unidad)	Metálica, para grapa 26/6, uso pesado, capacidad minima de 100 hojas		1	
1.13	Grapas 26/6 (Caja x5000)	Acero galvanizado de alta resistencia.		7	
1.14	Perforadora de 2 huecos (Unidad)	Capacidad de 30-60 hojas, con guía de centrado.		1	
1.15	Notas adhesivas (Paquete x 75)	Tipo post-it, 3x3 pulgadas, colores neón.		10	
1.16	Banderitas adhesivas o pestañas de firma (Parquete x100)	Flechas Adhesivas / Sign Here Adhesivo		10	
1.17	Cartucho de tóner monocromático	Tóner de alta capacidad (negro), compatible con tecnología de impresión láser de 38-40 ppm. Debe garantizar un rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura. Totalmente compatible con el modelo de impresora multifuncional existente en la entidad de Ref. M428fdw o equivalente		2	

COMPONENTE 2: INSUMOS DE CAFETERÍA					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR CON IVA**	**CANTIDAD**	**PRECIO TOTAL**

2.1	Café (Unidad x 500 Gr)	Café molido, tostión media		40	
2.2	Azúcar (Bolsa x 200)	Sobre individuales de aproximadamente 5 a 8g		14	
2.3	Vaso 7oz (Paquete x 50)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.		18	
2.4	Vaso 4oz (Paquete x 40)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.		18	
2.5	Mezcladores de madera	madera de aproximadamente 14cm, bordes redondeados.		8	
2.6	Aromáticas Surtidas (Caja x 20)	Sabores variados (Cidrón, Frutos, Albahaca, Manzanilla).		12	
2.7	Agua (Unidad)	Botella PET de 600 ml		40	
2.8	Agua (Unidad)	Botellón de 20L		65	
2.9	Servilletas blancas (Paquete x100)	Hoja sencilla de mínimo 27x12cm, absorbentes.		15	
3. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR CON IVA**	**CANTIDAD**	**PRECIO TOTAL**
3.1	Bolsas (Paquete x 10)	Bolsa plástica de baja densidad, medida de aproximadamente 65x90cm		12	
3.2	Bolsas (Paquete x10)	Bolsa plástica de alta densidad, 200L, medida aproximada de 85x120cm		10	
3.3	Aromatizante o ambientador de piso (Unidad x 400ml)	Limpiador líquido con fragancia perdurable (lavanda o floral)		60	
3.4	Cloro o blanqueador (Unidadx 1.8L)	Hipoclorito de sodio mínimo 5.25% para desinfección de		24	

		áreas blancas			
3.5	Jabón detergente en polvo (Unidad x 3k)	Multiusos, alta espumación, para limpieza de superficies difíciles.		12	
3.6	Jabón (Paquete x2)	Desengrasante en crema, doypack		8	
3.7	Ambientador (Unidad x60 ml)	Ambientador aceites repuesto (vainilla, citrico, frutos rojos)		22	
3.8	Papel higiénico (Paquete x 12)	Hoja doble, blanco, mínimo rollo x 32mt		15	
3.9	Toalla interdoblada (Paquete x 150)	Papel, tipo Z, alta absorción con abre fácil		30	
3.10	Jabón (Unidad x500ml)	liquido antibacterial para manos, pH balanceado.		20	
4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)					
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR O CON IVA**	**CANTIDAD**	**PRECIO TOTAL**
4.1	Botiquín de emergencias tipo A	1 morral de lona de alta resistencia (mínimo 13x34x35 cm) en color reglamentario con bandas reflectivas, equipado con los siguientes insumos: 1 alcohol al 70% (350 ml) con registro INVIMA, 1 jabón antiséptico con triclosán (500 ml), 2 paquetes de algodón hidrófilo de 25g, 3 paquetes de gasas estériles (7.5x7.5 cm) y 1 caja de 100 apósitos adhesivos estándar. Para		1	

		curaciones y soporte, incluye una venda elástica y una de gasa (ambas de aproximadamente 3"x5 yd), 2 rollos de micropore hipoalergénico (1"x10 yd) y 1 tijera de trauma de 19 cm con punta roma. Asimismo, 1 caja de 100 guantes de nitrilo talla M (libres de látex) y 1 caja de 50 tapabocas termosellados de tres capas con ajuste nasal, 1 bolsa o frasco de 250 ml de Cloruro de Sodio al 0.9% y 1 termómetro digital de lectura rápida con punta flexible o rígida. Debe contener ficha de inventario y control de vencimientos.			

VALOR TOTAL EN LETRAS Y NUMERO:

Proponente: _____ *Nit/CC:* _____

Correo electrónico: _____

Dirección: _____ *Teléfono:* _____ *Fax:* _____

Nombre Representante legal del proponente: _____

Dirección: _____ *Teléfono:* _____

Documento de identificación: _____

Firma del Representante legal: _____

Firma Aval (en caso de requerirlo): _____

FORMATO 5

CERTIFICADO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

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

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, 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_____ del 20 ___

_____

Firma del representante legal

Nombre del representante legal

FORMATO 6

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

Ciudad y fecha

Señores

CONCEJO MUNICIPAL

YONDÓ – ANTIOQUIA

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales

Por medio de la presente me permito certificar, que la firma que represento o audito, a la fecha y durante los seis (6) meses anteriores a la expedición de este documento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y servicios complementarios (cajas de compensación familiar), aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF.

Atentamente,

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, en caso de ser persona natural presentar planilla de pago de aportes a seguridad social, si es Certificado por el Revisor Fiscal, adjuntar Copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 3 meses de expedición)

FORMATO 7

FACTORES DE DESEMPATE

FORMATO 7 A – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O MUJERES VÍCTIMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (PERSONA JURÍDICA)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participen mujeres cabeza de familia y mujeres víctima de violencia intrafamiliar. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información vertida en este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación **MC 001-2026**

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con el NIT [Incluir el NIT], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctima de violencia intrafamiliar. Esta información está soportada de acuerdo con los libros de comercio de la sociedad, los cuales gozan de reserva legal en los términos del artículo 61 del Código de Comercio.

En el siguiente cuadro señalo las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de violencia intrafamiliar que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las mujeres cabeza de familia o mujeres víctima de	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su

violencia intrafamiliar que participan en la persona jurídica (Incluir nombre y documento de identidad)	participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda

FORMATO 7 B – VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

[Tratándose de proponentes plurales, este formato lo presentará el integrante o los integrantes que tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que tengo vinculado en la planta de personal un mínimo del diez por ciento (10 %) de empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, contratados [con una anterioridad no inferior a un año o desde la constitución de la sociedad (para sociedades con menos de un año de constitución)], para lo cual adjunto el certificado expedido por el Ministerio del Trabajo.

De igual manera me comprometo en caso de resultar adjudicatario del presente proceso de contratación, a mantener vinculados a los empleados en condiciones de discapacidad por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

FORMATO 7 C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA

(EMPLEADOR – PROPONENTE)

[Este formato lo diligencia la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal de la persona jurídica que tiene en su personal trabajadores mayores de edad vinculados en la planta del personal que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido la edad de pensión. En el caso de los proponentes plurales, este formato lo diligenciará el representante del proponente plural en el cual certifica la totalidad de los trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de los integrantes y la totalidad de personas mayores de edad vinculados de cada uno de sus integrantes]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o representante del proponente plural] de [Incluir la razón social de la persona jurídica] [identificada con el NIT _____], certifico que el número total de trabajadores personas mayores de edad vinculados en la planta del personal que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas mayores no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión

[Incluir el siguiente cuadro para los proponentes plurales]

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal de los integrantes del proponente plural	Número de personas mayores, no beneficiarias a la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de pensión de los integrantes del proponente plural

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO 7C – VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA

(TRABAJADOR)

[Este formato lo diligencia el trabajador vinculado en la planta de personal del proponente que presenta la oferta, que no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que haya cumplido la edad de pensión]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el proceso sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del trabajador vinculado en la planta de personal la persona natural o de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de trabajador vinculado a [Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural], [identificada con NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que no soy beneficiario de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y ya cumplí la edad de pensión.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____

_____

[Nombre y firma del trabajador vinculado a la persona natural o jurídica

FORMATO 7 D – VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, RROM O GITANA

[La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y por tanto no se podrá publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*
[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que:

i) El número total de trabajadores vinculados a la nómina corresponden a [Diligenciar el número de trabajadores vinculados a la nómina]

ii) En la nómina están vinculadas las siguientes personas: [Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas al proponente o integrante de la estructura plural según corresponda y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la pertenencia a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas]

Nombre completo	Número de identificación

iii) Así mismo declaramos que las personas señaladas anteriormente se encuentran vinculadas con una antigüedad igual o mayor a un año contado a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. [Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá que indicar que las personas señaladas se encuentran vinculadas desde el momento de constitución de la misma].

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__

_____

[Nombre y firma de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, o el representante del proponente plural]

FORMATO 7 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reintegración o reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso reincorporación y/o reintegración. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 7 E – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, de la persona jurídica del proponente plural en el que mayoritariamente participan personas en proceso de reincorporación de la persona jurídica. En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal o ambos] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reincorporación. Esta información está soportada de acuerdo con los respectivos certificados de la Oficina del Alto Comisionado para la Paz, o del Comité Operativo para la Dejación de Armas y el documento de identificación de cada una de dichas personas.

En el siguiente cuadro señalo las personas en proceso de reincorporación que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las personas en proceso de reincorporación (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 7 F – PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato se diligencia por el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, del integrante del proponente plural (persona jurídica) en el que mayoritariamente participen madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación. Este formato lo podrá presentar el integrante o los integrantes que, cumpliendo la condición anterior, tengan una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aporten mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

En el evento que la oferta la presente una entidad privada sin ánimo de lucro, ya sea, fundación, corporación o asociación se ajustará el formato en lo pertinente. La información de este formato contiene datos sensibles la cual está sujeta a reserva legal y, por tanto, no se podrá publicar en el SECOP II para su conocimiento]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], certifico bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota

parte de la persona jurídica del proponente plural está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reintegración o reincorporación.

En el siguiente cuadro señalo las madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración que participan mayoritariamente en la persona jurídica, junto con su respectivo porcentaje de participación:

Identificación de las madres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración (Incluir nombre y documento de identidad)	**Número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación en el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro**

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), numeral 7, del numeral 5.1.4 de la invitación incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes, certificamos que ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o revisor fiscal]

FORMATO 7 G – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre o integrante persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda,] identificados con [Incluir el número de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del proponente, o integrante de proponente plural] declaramos bajo la gravedad de juramento que la sociedad se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

[Para la acreditación de desempate establecida en el literal (c), literal 10, del numeral 5.1.4 de la invitación incluir la siguiente redacción:]

Adicionalmente, los abajo firmantes certificamos que ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales son empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[En el evento que sea una proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO 7 H – PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación MC 001-2026

Objeto: *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA*

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Incluir el nombre del proponente persona natural y contador público, o el representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley, o del representante legal y contador público, según corresponda] identificados con [Incluir el número de identificación], en nuestra condición de [Indicar si actúa como representante legal o revisor fiscal] de [Incluir la razón social de la persona jurídica], [identificada con el NIT _____], declaramos bajo la gravedad de juramento, que de acuerdo con nuestros estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[En el evento que sea un proponente persona natural quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del proponente o integrante persona natural y contador público]

[En el evento que sea un proponente persona jurídica quien presente la oferta, incluir las firmas de la siguiente manera:]

_____

[Nombre y firma del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda]

FORMATO 8

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (proponente, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores
CONCEJO MUNICIPAL
Yondó – Antioquia

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por el CONCEJO MUNICIPAL de lo siguiente:

1) El CONCEJO MUNICIPAL actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	Autoriza SÍ	Autoriza NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por EL CONCEJO MUNICIPAL para la atención al público.

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento al CONCEJO MUNICIPAL para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales en dispuesta https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=49981 y que conozco antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

Firma: [Incluir firma del titular]

Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]

Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

FORMATO 9

ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Municipio y fecha

Señores

CONCEJO MUNICIPAL

Yondó – Antioquia

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación y demás documentos de la contratación MC 001-2026, cuyo objeto es *ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA (EQUIPOS, PAPELERÍA, TINTAS, CAFETERÍA, ASEO Y LIMPIEZA) PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL. ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.* me permito presentar compromiso de cumplimiento, así:

En caso de que me sea adjudicado el proceso de selección, me comprometo cumplir en la totalidad lo estipulado en ESPECIFICACIONES TECNICAS como se relaciona a continuación:

COMPENENTE 1: PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO				
ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR UNITARIO	CANTIDAD
1.1	Carpeta blanca desacificada (Unidad)	Cartulina 320g, tamaño oficio, pH neutro (7.5-8.5)	$10.115,00	40
1.2	Resma de papel oficio (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x13"	$349.265,00	12
1.3	Resma de papel carta (Caja x10)	Resma en paquete por 500 unidades - Papel Bond 75g, blancura mínima 92%, tamaño 8,5x11"	$270.130,00	25
1.4	Caja de Archivo X-200	Cartón microcorrugado con recubrimiento interno antiséptico.	$37.069,00	30

1.5	Lapicero (Caja x12)	Semigel con tapa, punta 0.7mm, colores negro, rojo o azul	$18.445,00	12
1.6	Lápiz (Caja x12)	Grafito No. 2, mina HB resistente.	$13.328,00	12
1.7	Corrector de cinta (Unidad)	Aplicación en seco, rectangula, longitud mín. 8m.	$22.610,00	8
1.8	Resaltadores surtidos (Caja x12)	Punta biselada, colores fluorescentes base agua.	$36.712,00	8
1.9	Clips metálicos No. 1 (Caja x100)	Galvanizados, resistentes a la corrosión.	$14.459,00	3
1.10	Ganchos mariposa (Caja x12)	Tamaños surtidos (1/2", 1", 2").	$15.589,00	6
1.11	Pinza doble clip 4cm (Caja x20)	Tamaño 5/8" (4cm)	$12.555,00	5
1.12	Cosedora de media tira (Unidad)	Metálica, para grapa 26/6, uso pesado, capacidad minima de 100 hojas	$112.455,00	1
1.13	Grapas 26/6 (Caja x5000)	Acero galvanizado de alta resistencia.	$31.416,00	7
1.14	Perforadora de 2 huecos (Unidad)	Capacidad de 30-60 hojas, con guía de centrado.	$100.555,00	1
1.15	Notas adhesivas (Paquete x 75)	Tipo post-it, 3x3 pulgadas, colores neón.	$22.908,00	10
1.16	Banderitas adhesivas o pestañas de firma (Parquete x100)	Flechas Adhesivas / Sign Here Adhesivo	$18.683,00	10
1.17	Cartucho de tóner monocromático	Tóner de alta capacidad (negro), compatible con tecnología de impresión láser de 38-40 ppm. Debe garantizar un rendimiento mínimo de 3.000 páginas al 5% de cobertura. Totalmente compatible con el modelo de impresora multifuncional existente en la entidad de Ref. M428fdw o equivalente	$335.000,00	2
COMPONENTE 2: INSUMOS DE CAFETERÍA				
ÍTEM	**DENOMINACIÓN TÉCNICA**	**ESPECIFICACIÓN**	**VALOR CON IVA**	**CANTIDAD**

2.1	Café (Unidad x 500 Gr)	Café molido, tostión media	$42.785,00	40
2.2	Azúcar (Bolsa x 200)	Sobre individuales de aproximadamente 5 a 8g	$14.788,00	14
2.3	Vaso 7oz (Paquete x 50)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$9.232,00	18
2.4	Vaso 4oz (Paquete x 40)	Vaso biodegradable para bebidas calientes.	$7.174,00	18
2.5	Mezcladores de madera	madera de aproximadamente 14cm, bordes redondeados.	$16.482,00	8
2.6	Aromáticas Surtidas (Caja x 20)	Sabores variados (Cidrón, Frutos, Albahaca, Manzanilla).	$10.763,00	12
2.7	Agua (Unidad)	Botella PET de 600 ml	$2.175,00	40
2.8	Agua (Unidad)	Botellón de 20L	$17.500,00	65
2.9	Servilletas blancas (Paquete x100)	Hoja sencilla de mínimo 27x12cm, absorbentes.	$6.795,00	15

3. ELEMENTOS DE ASEO Y LIMPIEZA

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR CON IVA	CANTIDAD
3.1	Bolsas (Paquete x 10)	Bolsa plástica de baja densidad, medida de aproximadamente 65x90cm	$8.306,00	12
3.2	Bolsas (Paquete x10)	Bolsa plástica de alta densidad, 200L, medida aproximada de 85x120cm	$12.173,00	10
3.3	Aromatizante o ambientador de piso (Unidad x 400ml)	Limpiador líquido con fragancia perdurable (lavanda o floral)	$28.528,00	60
3.4	Cloro o blanqueador (Unidadx 1.8L)	Hipoclorito de sodio mínimo 5.25% para desinfección de áreas blancas	$9.648,00	24
3.5	Jabón detergente en polvo (Unidad x 3k)	Multiusos, alta espumación, para limpieza de superficies difíciles.	$37.731,00	12
3.6	Jabón (Paquete x2)	Desengrasante en crema, doypack	$17.211,00	8
3.7	Ambientador (Unidad x60 ml)	Ambientador aceites repuesto (vainilla, citrico, frutos rojos)	$37.034,00	22

3.8	Papel higiénico (Paquete x 12)	Hoja doble, blanco, mínimo rollo x 32mt	$24.007,00	15
3.9	Toalla interdoblada (Paquete x 150)	Papel, tipo Z, alta absorción con abre fácil	$13.438,00	30
3.10	Jabón (Unidad x500ml)	liquido antibacterial para manos, pH balanceado.	$13.018,00	20

4. ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

ÍTEM	DENOMINACIÓN TÉCNICA	ESPECIFICACIÓN	VALOR O CON IVA	CANTIDAD
4.1	Botiquín de emergencias tipo A	1 morral de lona de alta resistencia (mínimo 13x34x35 cm) en color reglamentario con bandas reflectivas, equipado con los siguientes insumos: 1 alcohol al 70% (350 ml) con registro INVIMA, 1 jabón antiséptico con triclosán (500 ml), 2 paquetes de algodón hidrófilo de 25g, 3 paquetes de gasas estériles (7.5x7.5 cm) y 1 caja de 100 apósitos adhesivos estándar. Para curaciones y soporte, incluye una venda elástica y una de gasa (ambas de aproximadamente 3"x5 yd), 2 rollos de micropore hipoalergénico (1"x10 yd) y 1 tijera de trauma de 19 cm con punta roma. Asimismo, 1 caja de 100 guantes de nitrilo talla M (libres de látex) y 1 caja de 50 tapabocas termosellados de tres capas con ajuste nasal, 1 bolsa o frasco de 250 ml de Cloruro de Sodio al 0.9% y 1 termómetro digital de lectura rápida con punta flexible o rígida. Debe contener ficha de inventario y control de vencimientos.	$442.500,00	1

Proponente: _____ Nit: _____

Correo electrónico: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Nombre Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____ Teléfono: _____

Documento de identificación: _____

Firma del Representante legal: _____

Firma Aval (en caso de requerirlo): _____

FORMATO 10

DECLARACIÓN JURAMENTADA MULTAS Y SANCIONES

Municipio y fecha

Señores

CONCEJO MUNICIPAL

Yondó – Antioquia

Asunto: Declaración de multas y/o sanciones

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía _____ y representante legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Cordialmente,

Nombre, Apellidos o Razón Social

Firma

Identificación Número _____