
 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 1 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		



**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CASANARE  
MUNICIPIO DE MANÍ**

**ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES – ESTUDIO PREVIO DE FECHA 22 DE MAYO DE 2026**

**OBJETO: “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE MANÍ, DEPARTAMENTO DE CASANARE”.**

**Maní, mayo de 2026**





 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 2 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

### TABLA DE CONTENIDO

<b>2.</b>	<b>REQUISITOS HABILITANTES.....</b>	<b>3</b>
2.1.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA .....	3
2.1.1.	DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	3
2.1.1.1.	Carta de Presentación de la propuesta .....	3
2.1.1.2.	Documento de constitución .....	3
2.1.1.3.	Documento Compromiso de Transparencia.....	4
2.1.1.4.	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía .....	4
2.1.1.5.	Certificado de existencia y representación legal.....	4
2.1.1.5.1.	Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato .....	5
2.1.1.6.	Certificado de Matricula Mercantil.....	5
2.1.1.7.	Certificado del RUP.....	6
2.1.1.8.	Garantía de seriedad de la Oferta.....	6
2.1.1.9.	Obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales .....	6
2.1.1.10.	Verificación de Antecedentes Judiciales, Fiscales y disciplinarios expedidos por la Policía Nacional, Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.....	7
2.1.1.11.	Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.....	7
2.1.2.	DOCUMENTOS FINANCIEROS .....	8
2.1.2.1.	Copia del Registro Único Tributario (RUT).....	8
2.1.2.2.	Capacidad Financiera .....	8
2.1.2.3.	Capacidad Organizacional .....	9
2.1.2.4.	Información Financiera para proponentes extranjeros.....	10
2.1.3.	DOCUMENTOS TECNICOS Y ECONOMICOS.....	10
2.1.3.1.	Experiencia .....	10
2.1.3.1.1.	Experiencia específica habilitante del proponente.....	10
2.1.3.1.2.	Experiencia específica habilitante del proponente – Criterios diferenciales para Mipyme .....	11
2.1.3.2.	Oferta Económica .....	13
2.1.3.3.	Cumplimiento de las Fichas Técnicas .....	14
<b>3.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1.</b>	<b>ANEXO – FORMATO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYME .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2.</b>	<b>ANEXO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1.</b>	<b>ANEXO 2 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2.</b>	<b>ANEXO 3 – MODELO DE INTEGRACIÓN DE CONSORCIO .....</b>	<b>22</b>
<b>7.4.</b>	<b>ANEXO 4 – MODELO DE INTEGRACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL .....</b>	<b>25</b>
<b>7.5.</b>	<b>ANEXO 5 – PROPUESTA ECONÓMICA.....</b>	<b>28</b>
<b>7.6.</b>	<b>ANEXO 6 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA.....</b>	<b>29</b>
<b>7.7.</b>	<b>FORMATO MINUTA DEL CONTRATO .....</b>	<b>30</b>



	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 80008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 3 de 37
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

## 2. REQUISITOS HABILITANTES

La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el presente proceso de selección y no otorgarán puntaje, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007.

El Municipio de Maní verificará que los documentos aportados por el proponente cumplan con todos y cada uno de los requisitos, relación y formalidades exigidos en el presente capítulo.

El comité evaluador emitirá concepto en el cual se habilite o no la oferta presentada, desde los puntos de vista jurídico, financiero y técnico.

Solamente las propuestas que cumplan con los requisitos de habilitación establecidos en el Pliego de Condiciones serán evaluadas técnica y económicamente

### 2.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá contener toda la información requerida para su verificación y evaluación y por lo menos la siguiente documentación y/o información, la cual se tiene como indispensable para su consideración y estudio; se exige que el proponente integre los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en el presente capítulo.

#### 2.1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

##### 2.1.1.1. Carta de Presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del presente proceso, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico. La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el **Anexo 1**, adjunto a este documento y además, debe estar firmada por el proponente, de acuerdo con las siguientes reglas:

Si es persona jurídica, por el representante legal o por quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales, en el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.



Quien se constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente, debidamente otorgado ante notario, con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones, así como la respectiva copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

Si el proponente es persona natural por éste o por el apoderado, quien debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual, se debe anexar el poder correspondiente, debidamente otorgado ante notario, con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones, así como la respectiva copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

##### 2.1.1.2. Documento de constitución

De conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, Si la propuesta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, el cual debe: (*Anexos 3 o 4*):

- ✓ Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 80008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 4 de 37
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

- ✓ Señalar las reglas básicas que regulan su relación.
- ✓ Para el caso de la UNIÓN TEMPORAL, se deberá especificar detalladamente los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, especificando las actividades que corresponden a cada uno de sus integrantes y el porcentaje de participación, elementos que no podrán modificar sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Maní.
- ✓ Manifiestar su responsabilidad, de manera clara, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.
- ✓ Cuando se trate de CONSORCIO la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la UNIÓN TEMPORAL, la responsabilidad es solidaria por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero tratándose de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación (porcentaje o extensión) en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- ✓ Indicar el término de duración, el cual no debe ser inferior a la vigencia del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más o hasta su liquidación.
- ✓ Designar el Representante del CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario.
- ✓ Manifiestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación o la posición negocial en el CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL a los demás integrantes o a un tercero, sin previa autorización escrita por parte de la Entidad.
- ✓ Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL, de acuerdo con lo indicado en este Pliego de Condiciones.
- ✓ Acreditar que el documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.
- ✓ Suscribir el documento asociativo por cada uno de los integrantes del CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- ✓ Expresar que ninguno de los integrantes CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL se encuentran inhabilitados o Incapacitados para la ejecución de contratos con entidades estatales.
- ✓ Si sobrevinieren causas que justifiquen la solicitud de cesión del contrato, deberá tramitar ante la Entidad la autorización correspondiente.
- ✓ En caso de conformación de CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES, las personas jurídicas deberán acreditar la autorización del órgano competente correspondiente para comprometerse hasta por el cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de la presente selección.

#### **2.1.1.3. Documento Compromiso de Transparencia**



El proponente, representante legal, así como cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y sus representantes, deberán diligenciar, suscribir y cumplir lo establecido en el Compromiso de Transparencia (**Anexo 2**), adjunto al presente Pliego de Condiciones.

#### **2.1.1.4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía**

El Proponente debe anexar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es una Persona Jurídica se anexará la copia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal. Para los consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes, en caso de ser persona natural debe anexar copia legible de la cédula de ciudadanía, si son personas jurídicas, copia del documento de identidad del representante legal.

#### **2.1.1.5. Certificado de existencia y representación legal**

Si el proponente es una **persona jurídica**, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario de

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02	
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 5 de 37	
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>			
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>				

antelación a la fecha de cierre del proceso, en el que conste que el objeto social de la compañía está acorde con el objeto del proceso y las facultades del representante legal.

Así mismo, en tal documento deberá constar que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso de selección y un (1) año más.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante las respectivas autorizaciones, que ha sido facultado por el máximo órgano social o por el órgano que establezca el mismo certificado de existencia y representación legal o sus estatutos, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

En el caso de **consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura**, deberá aportarse el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas integrantes del mismo, en las mismas condiciones acá descritas.

#### **2.1.1.5.1. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato**

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

#### **2.1.1.6. Certificado de Matricula Mercantil**



Si la propuesta fuere presentada por una persona natural, se deberá adjuntar copia del Certificado de Matricula Mercantil del proponente, con fecha de expedición no superior a 30 días hábiles anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Selección, en el que se señale dentro de las actividades económicas registradas, actividades relacionadas con el objeto a contratar de acuerdo con el perfil requerido.

En los eventos en que uno o varios de los integrantes de las Uniones Temporales y/o Consorcios, sean personas naturales, deberá adjuntarse el Certificado de matrícula mercantil de cada uno de los integrantes de las Uniones temporales y/o consorcios, cuando estos sean personas naturales, en los términos del presente numeral. Además, se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía de los mismos.

En el evento en que el oferente presente propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para que represente al proponente para participar en el presente proceso de selección, debidamente autenticado en Notaria y/o presentación personal.

En caso que el perfil exigido se enmarque dentro de profesiones liberales, entendidas estas como; aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico las cuales no son consideradas actividades mercantiles, se dejará constancia en la verificación de la propuesta, caso en el cual, no se requerirá el registro mercantil, conforme lo estipula el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio.

Nota: En ningún caso se aceptará registros con modificación efectuada dentro de los últimos diez (10) días hábiles, con antelación al cierre del presente proceso, relacionada con la actividad exigida.

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 6 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

#### 2.1.1.7. Certificado del RUP

El Proponente singular o cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, de conformidad, con lo consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2.015, deberá presentar el certificado de Inscripción en el Registro Único de proponentes - RUP, debidamente actualizado y en firme, expedido dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas.

**NOTA:** Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar el certificado de Inscripción en el Registro Único de proponentes - RUP, expedido dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del término para presentar propuestas.

#### 2.1.1.8. Garantía de seriedad de la Oferta



El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta y validez de la propuesta presentada a favor de la Entidad Contratante por un valor del diez por ciento (10%) del presupuesto Oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes términos:

- ✓ **Objeto:** Amparar la seriedad de la propuesta presentada.
- ✓ **Asegurado y beneficiario:** Municipio de Maní, Casanare, NIT. 800008456-3
- ✓ **Tomador:** El Proponente. En el evento de ser el proponente un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía deberá ser tomada a nombre de todos los integrantes.
- ✓ **Vigencia de la Garantía:** Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. En todo caso, la garantía de seriedad de la propuesta debe estar vigente hasta el perfeccionamiento y legalización del contrato resultante del presente proceso de selección, es decir, hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa precontractual.

**El proponente debe acompañar la garantía única con el recibo de pago del valor de la prima correspondiente, o certificación de la compañía aseguradora donde conste que la misma no expirará por falta de pago de la prima.**

#### 2.1.1.9. Obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales

El proponente junto con la certificación, deberá acreditar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales. En caso de que el proponente sea persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales de sus empleados a los sistemas de Seguridad Social, ARL y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista por requerimiento de Ley o por el Representante Legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiere constituido la sociedad, el cual en ningún caso podrá ser inferior a seis (6) meses. (Art. 50 Ley 789 de 200, Decreto 723 de 2013, Art. 41 Ley 80 de 1993, modificado por el art. 23 de la Ley 1150 de 2007).

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 7 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

Así mismo para persona natural deberá acreditar mediante documento (certificación de la respectiva entidad), que se encuentra afiliada a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Parafiscales (cuando aplique), adicionalmente deberá acreditar el pago a dicho sistema para el último mes.

En caso que el proponente se presente a título de **consorcio o unión temporal**, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito según su naturaleza, y condiciones antes señaladas.

**NOTA 1.** Cuando el documento sea suscrito por el revisor fiscal, deberá anexar tarjeta profesional y certificado de la junta de contadores vigente.

**NOTA 2.** El proponente adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato la declaración donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar la certificación aquí exigida. Estas mismas reglas se aplicarán para cada pago que se vaya a efectuar con cargo al contrato.

**NOTA 3:** Las personas jurídicas, sociedades y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios que de acuerdo con lo señalado con el artículo 65 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, el cual modificó el artículo 114-1 de Estatuto Tributario, estén exoneradas de los aportes parafiscales a favor del servicio nacional de aprendizaje (SENA), del instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y las cotizaciones al régimen contributivo de salud, deberán presentar Certificación de exoneración de aportes persona jurídica.

**NOTA 4:** Las personas naturales empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y al sistema de seguridad social en salud por los empleados que devenguen menos de 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes (artículo 65 de la ley 1819 de 2016 que modifico el Estatuto tributario en el artículo 114-1), en este caso deberá presentar certificación de exoneración de aportes persona natural.

Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata el inciso 2 del artículo 65 de la ley 1819 de 2016.



**2.1.1.10. Verificación de Antecedentes Judiciales, Fiscales y disciplinarios expedidos por la Policía Nacional, Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación**

El proponente persona natural, representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los integrantes de la unión temporal o Consorcio y el representante de estos, podrán presentar la verificación de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios expedidos por la entidad competente.

En todo caso, la entidad hará la respectiva verificación de dichos antecedentes judiciales y disciplinarios y constatará que no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales.

**2.1.1.11. Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2079 de 2021, el proponente Persona natural o representante legal de la persona jurídica deberá aportar, con su propuesta, Certificado Vigente de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 8 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

## 2.1.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

Toda la información y documentos financieros requeridos deberán cumplir en contenido y forma con los principios de las normas de contabilidad vigentes en Colombia.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar los documentos financieros por separado cumpliendo de manera independiente con los requisitos exigidos.

### 2.1.2.1. Copia del Registro Único Tributario (RUT)

El oferente deberá anexar una fotocopia legible del Nit o del Registro Único Tributario RUT, en caso que se trate de consorcio o unión temporal, deben aportar el de los integrantes y en caso de adjudicarse el contrato, deberá aportar el del consorcio o unión temporal, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación.

### 2.1.2.2. Capacidad Financiera

La capacidad financiera de los proponentes se acreditará mediante los indicadores establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015, verificándose a partir del RUP (para los proponentes o miembros de figura asociativa obligados a inscribirse en dicho registro de conformidad con la normatividad vigente).

Los indicadores financieros habilitantes establecidos en el presente literal deberán ser cumplidos por todos los proponentes sin excepción.

Para calcular la capacidad financiera y organizacional se tendrá en cuenta la información vigente y en firme del mejor año fiscal que se refleje en el Registro único de proponentes - RUP, conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.



Tabla 1: Indicadores de Capacidad Financiera

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 2
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 0,51
Razón de la Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 4 o´ en su defecto si no hay gastos de intereses y su indicador es indefinido se tomará como hábil, Siempre y cuando la utilidad operacional no sea negativa.

La verificación de los requisitos habilitantes financieros para el caso de los proponentes plurales, se realizará de la siguiente manera.

a) **Liquidez:** 
$$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}{\left( \sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador, } X \text{ porcentaje de participación,} \right)}$$

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ</b> <b>CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 9 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

b) Endeudamiento: 
$$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}$$

c) Razón de cobertura de intereses: 
$$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{GASTOS DE INTERESES}}$$

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}$$

**Nota:** En caso de que el indicador de razón de cobertura su denominador sea igual a cero, esta será declarada como habilitada. Siempre y cuando la utilidad operacional no sea negativa.

### 2.1.2.3. Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

**Tabla 2: Indicadores de Capacidad Organizacional**

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o Igual a 0,09
Rentabilidad sobre Activos	Mayor o Igual a 0,06



La verificación de la capacidad organizacional para los proponentes plurales se realizará de la siguiente forma:

a) Rentabilidad del Patrimonio: 
$$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{PATRIMONIO}}$$

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}$$

a) Rentabilidad del Activo: 
$$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i)}$$

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 10 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

#### **2.1.2.4. Información Financiera para proponentes extranjeros**

Cuando se trate de sociedades Extranjeras, la información de la capacidad financiera se debe presentar de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura.

Si son sociedades nuevas la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la personería jurídica, para lo cual aportarán adicionalmente, certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha del cierre fiscal en el país de origen.

Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto número 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocien en bolsa y sus estados financieros no puedan consolidarse, aportarán la certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, si lo tiene o en su defecto del revisor fiscal de la sucursal en Colombia indicada anteriormente, en la cual adicionalmente certificará esta circunstancia.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en el Decreto 2649 de 1.993, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

El Municipio de Maní podrá solicitar información adicional, soportes, aclaraciones y los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información; siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia en el desarrollo de la selección del proponente. Los documentos y aclaraciones que el proponente allegue a la solicitud del Municipio de Maní no podrán modificar, adicionar o complementar la propuesta.

### **2.1.3. DOCUMENTOS TECNICOS Y ECONOMICOS**



#### **2.1.3.1. Experiencia**

Según estudio del sector, El Municipio de Maní determina que la experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar y que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, es por eso que el proponente debe acreditar haber ejecutado y liquidado, con entidades públicas o privadas, y, la experiencia proporcional es aquella directamente relacionada con el alcance, la cuantía y complejidad del objeto a contratar, es por eso que el proponente debe acreditar haber ejecutado y liquidado, con entidades públicas o privadas.

##### **2.1.3.1.1. Experiencia específica habilitante del proponente**

La Entidad en aras de verificar la información referida a la experiencia del proponente, y propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute el respectivo contrato, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional. Por lo anterior, el Municipio de Maní, Casanare ha determinado exigir al proponente acreditar la experiencia específica de la siguiente manera:

- El proponente debe acreditar experiencia con contratos de objetos similares al del presente proyecto así:
- ✓ En máximo (02) contratos ejecutados, terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, suscrito con entidades públicas y/o privadas y que el objeto y/o actividades de dichos

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b> <b>MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ</b> <b>CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	<b>VERSIÓN: 02</b> Página 11 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

contratos haya sido **el suministro o compraventa de papelería y elementos de oficina**; que cada uno de tales contratos se encuentre registrado con al menos cinco de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios relacionados en el numeral 2.1.3 del presente pliego de condiciones, y cuya sumatoria total sea igual o superior a una (1) vez el valor del presupuesto oficial, expresado en S.M.M.L.V.

**2.1.3.1.2. Experiencia específica habilitante del proponente – Criterios diferenciales para Mipyme**

El Proponente persona natural o jurídica que acredite la calidad de Mipyme con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y los artículos 2.2.1.2.4.2.4. y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, podrá acreditar experiencia en los siguientes términos:

- ✓ En máximo (03) contratos ejecutados, terminados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, suscrito con entidades públicas y/o privadas y que el objeto y/o actividades de dichos contratos haya sido **el suministro o compraventa de papelería y elementos de oficina**; que cada uno de tales contratos se encuentre registrado con al menos cinco de los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios relacionados en el numeral 2.1.3 del presente pliego de condiciones, y cuya sumatoria total sea igual o superior a una (1) vez el valor del presupuesto oficial, expresado en S.M.M.L.V.

Para acreditar la condición de Mipyme, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

[En las convocatorias limitadas a Mipyme, no aplicará este requisito habilitante diferencial del número de contratos aportados para acreditar la experiencia por parte de las Mipyme].



**Acreditación de la experiencia:**

La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, el Municipio de Maní incluirá a fin de establecer el requisito habilitante de experiencia, los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia.

En caso que a un reporte del contrato ejecutado se le asigne más de un Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) o que la Administración solicite información adicional que no haya sido revisada o certificada por la cámara de comercio, el proponente se registrará por las siguientes reglas:

El proponente debe acreditar esta experiencia con sus respectivos soportes, con la copia del contrato y el acta de liquidación. Para soportar la información y consignarla en el **Anexo Adjunto - Resumen de experiencia del proponente**, debe tener en cuenta lo siguiente:

- i. Los documentos soporte de experiencia del proponente deben contener como mínimo y en lo posible la siguiente información: nombre de la entidad contratante, datos del contratante (dirección y teléfono), el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio, de terminación y liquidación, valor total ejecutado y el porcentaje de participación en caso de que el contratista haya sido a través de un Consorcio o Unión Temporal.
- ii. El objeto del contrato con el que se pretende demostrar la experiencia deberá tener dentro de

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 12 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

- su alcance o guardar similitud con el objeto a contratar en el presente proceso de selección. En caso de que no tenga dentro de su alcance o guarde similitud, la oferta no será habilitada.
- iii. Solo se tendrá en cuenta las actas de liquidación y copias de los contratos que estén relacionados en el RUP.
  - iv. Para ello se sugiere que el proponente resalte en su RUP los contratos con los cuales pretenda que se le evalúe la experiencia. En el evento de no resaltar los contratos, la entidad tomara los primeros contratos que aparezcan en el RUP, los cuales deberán cumplir con los códigos requeridos para esta convocatoria.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia incluya diversas actividades, la Entidad sólo se tendrá en cuenta la experiencia que coincida con la actividad requerida, para tal efecto el proponente deberá anexar el acta de recibo final o su equivalencia, con el cual la Entidad pueda corroborar la experiencia específica que el oferente pretende acreditar.

Cuando el proponente, persona natural y/o jurídica o los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal o Promesas de Sociedad Futura acrediten experiencia igualmente, en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato siempre y cuando la actividad desarrollada en el grupo o asociación tenga relación directa con la experiencia exigida en el presente proceso de selección.

Si el oferente no presenta actas de liquidación y copia de los contratos para acreditar experiencia con su propuesta, o si incluyéndolas éstas no contienen la totalidad de la información solicitada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto. En caso tal que no cumpla o no responda al requerimiento hecho se considerará No Habilitada la propuesta presentada.

En el caso de la experiencia con entidades Privadas, el proponente deberá presentar la respectiva certificación, acta de recibo, terminación o liquidación del contrato y así mismo adjuntar Copia de la Factura legal correspondiente y comprobante de egreso de la entidad contratante, en todos los casos se deberá acreditar la información anteriormente solicitada.



El valor total de los proyectos que se aporten para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvo a la fecha del acta de terminación y para la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se dividirá el valor total ejecutado del contrato a la fecha de terminación en el valor del salario mínimo mensual legal vigente del año de terminación.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: se convertirá en dólares americanos (USD) y este valor se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

Para efectos de actualizar el valor de los proyectos celebrados se utilizará el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), de conformidad con la siguiente tabla:

Año	Valor
2000	\$ 260.100.00
2001	\$ 286.000.00
2002	\$ 309.000.00
2003	\$ 332.000.00

Año	Valor
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 80008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 13 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

2004	\$	358.000.00
2005	\$	381.500.00
2006	\$	408.000.00
2007	\$	433.700.00
2008	\$	461.500.00
2009	\$	496.900.00
2010	\$	515.000.00
2011	\$	535.600.00
2012	\$	566.700.00
2013	\$	589.500.00

2018	\$	781.242.00
2019	\$	828.116.00
2020	\$	877.803.00
2021	\$	908.526.00
2022	\$	1'000.000.00
2023	\$	1'160.000.00
2024	\$	1'300.000.00
2025	\$	1'423.500.00
2026	\$	1'750.905.00

**Nota 1:** En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.

**Nota 2:** Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos formales (**REQUISITOS HABILITANTES**). No podrán acreditarse circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o se mejore el contenido de la oferta.

**Nota 3:** Para ello se requiere que el oferente **resalte** en su RUP, el contrato con el cual se pretenda que se evalúe la experiencia.

**Nota 4:** Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, la experiencia total a acreditar, será la sumatoria de la experiencia de los integrantes, acorde con la actividad en la que se encuentre(n) inscrito(s) en el RUP. Pero ninguno de los integrantes que aporte experiencia específica podrá tener menos de un veinticinco por ciento (25%) de participación en el Consorcio o Unión Temporal.

**Nota 5:** El contenido en medio físico de la propuesta original primará por encima del contenido del CD, en caso de inconsistencias por errores del oferente en el momento de la organización de su propuesta o por la ausencia de folios o documentos errados o documentos que se encuentren en el CD y no en la propuesta original. Pues se aclara a los interesados que la propuesta original es aquella que elabora el oferente y es allí donde debe reposar toda la información que será objeto de verificación y evaluación. El CD se debe entender como una herramienta de ayuda que agiliza el proceso de verificación y evaluación de la Entidad pero nunca estará por encima del contenido de la propuesta original.



**Nota 6:** No será tenida en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratación bajo un contrato estatal, exceptuando cuando se cuente con previa aprobación por parte de la entidad contratante.

### 2.1.3.2. Oferta Económica

El proponente debe formular su propuesta económica en el **Anexo 5** del presente pliego, el cual deberá presentar en medio físico, en sobre cerrado separado, de acuerdo con las siguientes reglas:

Deberá discriminar claramente:

- Valor Total de la Propuesta.
- Discriminar los Costos Directos e Indirectos.
- Deberá expresar todos los valores en pesos colombianos.

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	<b>VERSIÓN: 02</b>  Página 14 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

- d) Deberá considerar la forma y el sistema de pago señalado en el pliego de condiciones.
- e) El valor total de la propuesta no podrá ser superior al 100% del presupuesto oficial establecido en el presente pliego de condiciones.
- f) El valor total de cada actividad o ítem no podrá ser superior al 100% de cada una de las actividades o ítems del presupuesto oficial establecido en los estudios previos.
- g) Considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones. Las variables a tener en cuenta, así como las proyecciones que de ellas se realicen, para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
- h) Analizar la distribución de riesgos contractuales previsibles, contenida en el presente pliego de condiciones.
- i) Tener en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas, así como la información técnica. De igual forma, todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del objeto del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por el transporte del personal, equipo, materiales, entre otros. Del mismo modo, deberá considerar las condiciones, climáticas, ambientales y de orden público.
- j) Deberá tener en cuenta que la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman o del nivel del que provengan, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección, serán de su cargo exclusivo.
- k) Considerar las recomendaciones establecidas para la ejecución del proyecto en sus diferentes componentes



### **2.1.3.3. Cumplimiento de las Fichas Técnicas**

El Municipio de Maní verificará que los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con las fichas técnicas del proceso de selección.

Las fichas técnicas de los productos ofrecidos forman parte integral de la propuesta económica del oferente, por cuanto éstas contienen la información relacionada con los bienes requeridos, de modo que la entidad pueda manifestar su conformidad o inconformidad, de acuerdo con lo que efectivamente requiere; cualquier variación que pueda contener la ficha de los productos ofrecidos, cambia las especificaciones técnicas de los bienes que se demandan de acuerdo a las necesidades de la entidad, pues en el proceso de planeación, la entidad efectuó el estudio del mercado con unas especificaciones técnicas determinadas resultando claro que si los productos ofrecidos por los oferentes no comparten las mismas especificaciones, no pueden ser aceptados, por lo que el requerimiento de éste numeral no es subsanable.

En este sentido, el proponente deberá presentar con su propuesta, con el sobre de requisitos habilitantes, de manera adicional, haciendo mención expresa de ello, la ficha técnica del bien propuesto para cada uno de los ítems descritos en el anexo adjunto "FICHAS TÉCNICAS", debiendo tomar como guía, para su elaboración, el formato de fichas dispuesto por la entidad para el presente proceso de selección. En el formato de fichas de los bienes ofrecidos presentado por los oferentes se debe incluir expresamente, además de la información y las especificaciones técnicas requeridas por la entidad en dicho anexo, mínimo lo siguiente: los datos de identificación del fabricante o distribuidor autorizado, (nombre y contacto) de cada uno de los bienes ofrecidos y la Marca de cada uno de los bienes ofrecidos.

La no presentación de parte o de la totalidad de las fichas técnicas de los bienes ofrecidos, o la modificación o falta de información en las especificaciones técnicas de las fichas técnicas de los bienes ofrecidos, en los

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 15 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

términos del inciso anterior, la propuesta será declarada como NO cumple, y se rechazará, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.



Comité evaluador:

**ORIGINAL FIRMADO**

**YVONNE PRADA ARISMENDY**  
*Requisitos Habilitantes Técnicos*

**ANGELICA MILENA OROZCO BOADA**  
*Requisitos Habilitantes financieros*

**LUIS A. RODRIGUEZ CAMARGO**  
*Requisitos Habilitantes Jurídicos*

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 80008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 16 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

### 3. ANEXOS

#### 7.1. ANEXO – FORMATO DE SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYME

Maní, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

Señores

**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**

[Dirección de la Entidad]

[Ciudad]

**REFERENCIA:** Solicitud para limitar a [Incluir si se solicita limitar a Mipyme territoriales, (con domicilio en el departamento de Casanare) o a Mipyme nacionales], el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. [Incluir número del Proceso de Contratación]



Objeto: [Incluir objeto del proceso de selección]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de o representante del Consorcio o Unión Temporal] [nombre del Proponente], y/o apoderado de [nombre del Proponente], según poder debidamente conferido; de conformidad con lo establecido en 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, solicitamos que el proceso de selección abreviada de menor cuantía No. [Incluir número del Proceso de Contratación], sea limitado a MIPYMES [Incluir si se solicita limitar a Mipyme territoriales, (con domicilio en el departamento de Casanare) o a Mipyme nacionales], para lo cual relacionamos la siguiente información y en documentos anexos acreditamos los requisitos exigidos en la invitación.

Nombre	
NIT.	
Representante Legal	
Fecha de Constitución	
Domicilio de la MIPYME	

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 17 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		



## 7.2. Anexo 1 = Carta de Presentación de la Propuesta

Lugar y fecha  
Señores  
**Municipio de Maní**  
Maní.

**Proceso de Contratación:** No. xxxxx  
**OBJETO:** xxxxxxx.

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

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

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 18 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			



11. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, La ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2.015, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.
12. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.
13. Que he sido sancionados por: \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de las entidades sancionadoras. (DILIGENCIAR SOLO CUANDO EL PROPONENTE HA SIDO SANCIONADO, RELACIONAR EN EL CUADRO LOS INCUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS ANTERIORES))

Contrato	Firma o Entidad Contratante	Objeto del Contrato	Valor del Contrato	Fecha Terminación del Contrato	Tipo de Multa o Sanción Ejecutoriada	Fecha de Multa o Sanción

14. Que la propuesta tiene una validez de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
15. Que no hemos tenido participación, vinculación o relaciones jurídicas ni comerciales, con empresas captadoras ilegales de dinero, con actividades relacionadas con el narcotráfico, guerrilla y paramilitarismo, ni con cualquier otro tipo de actividad ilícita.
16. De acuerdo con el Pliego de Condiciones el objeto ofrecido es (*llenar una sola casilla*):

ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
Bienes y Servicios nacionales	
Bienes y servicios extranjeros con Participación nacional	

17. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
18. Adjunto a la presente propuesta el medio magnético editable que contiene la totalidad de los anexos de Excel.
19. Que autorizo a el Municipio de Maní de Casanare, para que publique mi propuesta en la página del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), en caso de ser el adjudicatario; y manifiesto que los documentos aportados no tienen reserva. a excepción de \_\_\_\_\_ (*mencionar e identificar los documentos que no se pueden publicar y la razón por la que gozan de reserva*)
20. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con la Ley 527 de 1999 y 962 de 2005, acepto que las notificaciones, requerimientos, comunicaciones, avisos, citaciones, y demás actuaciones a que haya lugar en razón o con ocasión del presente proceso sea realizado a través del Correo Electrónico. \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ (*indicar el correo electrónico donde desea recibir la notificaciones*)

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 19 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (*fecha en letras y números*) días del mes (*mes*) de dos mil XXX (20XX).



Atentamente,

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_ expedida en

**SUSCRIBIRÁ EL DOCUMENTO EL PROPONENTE CON LA OFERTA RESPECTIVA. SI ES PERSONA JURÍDICA, POR QUIEN CONFORME A LA LEY ESTÉ FACULTADO. SI ES CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL POR QUIEN HAYA SIDO DESIGNADO REPRESENTANTE EN EL DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN; SI ES PERSONA NATURAL, POR ELLA MISMA; SI ACTÚA EN CALIDAD DE APODERADO, DEBE ESTAR DEBIDAMENTE FACULTADO POR QUIEN TENGA LA LEGITIMACIÓN PARA HACERLO, CASO EN EL CUAL DEBE ANEXAR EL PODER CORRESPONDIENTE**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	<b>VERSIÓN: 02</b> Página 20 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

### 3.1. Anexo 2 – Compromiso anticorrupción

Lugar y fecha

Señores

**Municipio de Maní**

Maní

**Proceso de Contratación:** No. xxxxx

**OBJETO:** xxxxxx.

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



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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (*fecha en letras y números*) días del mes (*mes*) de dos mil xxxx (20xx).



Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_ expedida en

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 21 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

**SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<p><b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> NIT. 80008456-3</p>	<p>CÓDIGO: O.A.J. -102.29</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p>FECHA: NOVIEMBRE 27/18</p>	<p>Página 22 de 37</p>
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		
<p><b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b></p>			

### 3.2. Anexo 3 – Modelo de Integración de CONSORCIO

Por medio del presente escrito hemos integrado el Consorcio denominado: [nombre del Consorcio] para participar **Proceso de Contratación:** No. xxxxx, que tiene por objeto (insertar el número y objeto del presente proceso).

El Consorcio se encuentra conformado por los siguientes Integrantes:

Nombre de los Integrantes del Consorcio <u>[nombre del Consorcio]</u>	Porcentaje de participación de los consorciados
Nombre: _____ Cédula: _____  <b>(Si es persona Jurídica)</b>  Nombre: _____ Nit.No. _____ Representante Legal: _____ CC.No. _____	_____%
Nombre: _____ Cédula: _____  <b>(Si es persona Jurídica)</b>  Nombre: _____ Nit.No. _____ Representante Legal: _____ CC.No. _____	_____%



Teniendo en cuenta las siguientes,

#### CONSIDERACIONES:

1. Que el Municipio de Maní, Casanare, dio apertura al **Proceso de Contratación:** No. xxxxx, que tiene por objeto (insertar el número y objeto del presente proceso), de conformidad con las especificaciones contenidas en los estudios previos y pliegos de condiciones expedidos por la mencionada entidad.
2. Que los pliegos de condiciones para el mencionado Proceso permiten la participación de consorcios para la presentación de propuestas;
3. Que las Partes aquí firmantes hemos decidido presentar una propuesta conjunta bajo la modalidad de CONSORCIO para participar en el proceso de contratación.

Al conformar el consorcio para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<p><b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> NIT. 800008456-3</p>	<p>CÓDIGO: O.A.J. -102.29</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p>FECHA: NOVIEMBRE 27/18</p>	<p>Página 23 de 37</p>
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		
<p><b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b></p>			

2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Municipio de Maní de Casanare.
3. Responder en forma solidaria e ilimitada por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. No ceder su participación en el Consorcio a otro integrante del mismo.
5. No ceder su participación en el Consorcio a terceros sin la autorización previa de el Municipio de Maní de Casanare.
6. No revocar el consorcio durante el tiempo de duración del contrato y un año más o hasta su liquidación.
7. En caso de ser adjudicatario, constituir un RUT unificado en nombre del Consorcio dentro de los tres (3) días siguientes a la Adjudicación del presente proceso de selección.
8. Manifestamos que el presente documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.
9. Manifestamos que ninguno de los integrantes del Consorcio se encuentra inhabilitado o incapacitados para la ejecución de contratos con entidades estatales.
10. Manifestamos que en el evento de que sobrevenga una causa que justifique la solicitud de cesión del contrato, tramitaremos ante el Municipio de Maní de Casanare, la autorización correspondiente.



**ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO:** Para la organización del Consorcio, hemos designado como representante a \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_. Nuestro representante tiene todas las facultades necesarias para actuar en nombre del Consorcio y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración, presentación de la Propuesta y la celebración y ejecución del contrato en el caso que el Municipio de Maní, seleccione la propuesta de este Consorcio. En especial tiene facultades suficientes para:

- ✓ Presentar la Propuesta.
- ✓ Suscribir la carta de presentación de la Propuesta.
- ✓ Atender todos los requerimientos que formule el Municipio de Maní relacionados con aclaraciones a la Propuesta.
- ✓ Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos de los pliegos de condiciones
- ✓ Suscribir el contrato.
- ✓ Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato.
- ✓ Por el sólo hecho de la firma del presente Acuerdo, el representante acepta esta designación y entiende las obligaciones que se deriva del mismo.

**DURACIÓN.-** El Consorcio que por este acuerdo se constituye, tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y un (1) Año más.

De acuerdo a lo anterior esta agrupación se rige por las siguientes,

**DOMICILIO:** El domicilio del CONSORCIO será: (dirección, teléfono y correo electrónico)

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 24 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

Para constancia se firma el presente documento en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de 2.023.



Nombres y firmas: \_\_\_\_\_

**Acepto**

(Nombre y firma del Representante del Consorcio)

De acuerdo a lo anterior esta agrupación se rige por las siguientes,

**LOS PROPONENTES PODRÁN ADICIONAR EL CONTENIDO DE ESTE ANEXO, SIEMPRE QUE EL MISMO CONTENGA LA INFORMACIÓN MÍNIMA EXIGIDA EN ÉL**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	<b>VERSIÓN: 02</b> Página 25 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

#### 7.4. Anexo 4 – Modelo de Integración de UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hemos integrado la Unión Temporal denominada: [nombre de la Unión Temporal] para participar **Proceso de Contratación:** No. xxxxx, que tiene por objeto \_\_\_\_\_ (insertar el número y objeto del presente proceso).

La Unión Temporal se encuentra conformada por los siguientes Integrantes:



Nombre de los Integrantes de la Unión temporal <u>[nombre de la Unión Temporal]</u>	Descripción detallada las actividades a ejecutar	Porcentaje de participación de los integrantes
Nombre: _____ Cédula: _____ <i>(Si es persona Jurídica)</i> Nombre: _____ Nit.No. _____ Representante Legal: _____ CC.No. _____	<b>En este cuadro se debe discriminar actividades por ejecutar tanto en la presentación de la oferta como en la ejecución del contrato, para cada uno de los integrantes de la unión Temporal en los términos del Anexo 5 de la propuesta.</b>	_____ %
Nombre: _____ Cédula: _____ <i>(Si es persona Jurídica)</i> Nombre: _____ Nit.No. _____ Representante Legal: _____ CC.No. _____	<b>En este cuadro se debe discriminar actividades por ejecutar tanto en la presentación de la oferta como en la ejecución del contrato, para cada uno de los integrantes de la unión Temporal en los términos del Anexo 5 de la propuesta.</b>	_____ %

#### CONSIDERACIONES:

1. Que el Municipio de Maní de Casanare, dio apertura al **Proceso de Contratación:** No. xxxxx, que tiene por objeto \_\_\_\_\_ De conformidad con las especificaciones contenidas en los estudios previos y pliegos de condiciones expedidos por la mencionada entidad.
2. Que los pliegos de condiciones para el mencionado Proceso permiten la participación de Uniones Temporales para la presentación de propuestas.
3. Que las Partes aquí firmantes hemos decidido presentar una propuesta conjunta bajo la modalidad de UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de contratación.

**Al conformar la Unión Temporal para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:**

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<p><b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> NIT. 800008456-3</p>	<p>CÓDIGO: O.A.J. -102.29</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p>FECHA: NOVIEMBRE 27/18</p>	<p>Página 26 de 37</p>
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		
<p><b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b></p>			



2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones que se originen del contrato suscrito con el Municipio de Maní de Casanare.
3. Responder en forma solidaria e ilimitada por todas las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato.
4. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
5. No ceder su participación en la Unión temporal a otro integrante de la misma.
6. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros sin la autorización previa de el Municipio de Maní de Casanare.
7. No revocar la Unión Temporal durante el tiempo de duración del contrato y un año más o hasta su liquidación.
8. En caso de ser adjudicatario, constituir un RUT unificado en nombre de la Unión Temporal dentro de los tres (3) días siguientes a la Adjudicación del presente proceso de selección.
9. Manifestamos que el presente documento de conformación no contiene adiciones o modificaciones que varíen los términos y condiciones que en el mismo se expresan.
10. Manifestamos que ninguno de los integrantes de la Unión Temporal se encuentra inhabilitado o incapacitados para la ejecución de contratos con entidades estatales.
11. Manifestamos que en el evento de que sobrevenga una causa que justifique la solicitud de cesión del contrato, tramitaremos ante el Municipio de Maní de Casanare, la autorización correspondiente.

**ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL:** Para la organización de la Unión Temporal [nombre de la Unión Temporal], hemos designado como representante a \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_. Nuestro representante tiene todas las facultades necesarias para actuar en nombre de la Unión Temporal y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración, presentación de la Propuesta y la celebración y ejecución del contrato en el caso que el Municipio de Maní seleccione la propuesta de esta Unión Temporal. En especial tiene facultades suficientes para:

- ✓ Presentar la Propuesta.
- ✓ Suscribir la carta de presentación de la Propuesta.
- ✓ Atender todos los requerimientos que formule el Municipio de Maní relacionados con aclaraciones a la Propuesta.
- ✓ Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos de los pliegos de condiciones
- ✓ Suscribir el contrato.
- ✓ Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato.
- ✓ Por el sólo hecho de la firma del presente Acuerdo, el representante acepta esta designación y entiende las obligaciones que se deriva del mismo.

**DURACIÓN.-** La Unión Temporal que por este acuerdo se constituye, tendrá una duración de \_\_\_\_\_ y un (1) Año más.

De acuerdo a lo anterior esta agrupación se rige por las siguientes,

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 27 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

**DOMICILIO:** El domicilio de la Unión Temporal será: (dirección, teléfono y correo electrónico)

,



Para constancia se firma el presente documento en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de 2.02x.

Nombres y firmas: \_\_\_\_\_

**Acepto**

(Nombre y firma del Representante de la Unión Temporal)



**LOS PROPONENTES PODRÁN ADICIONAR EL CONTENIDO DE ESTE ANEXO, SIEMPRE QUE EL MISMO CONTENGA LA INFORMACIÓN MÍNIMA EXIGIDA EN ÉL**

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 28 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

### 7.5. Anexo 5 – Propuesta Económica

Elaborar propuesta económica conforme a la información del anexo “Presupuesto Oficial”.

Firma del proponente

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 29 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

### 7.6. Anexo 6 – RELACIÓN DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA



CON TRA TIST A	C O N T A N T E	CO DIG O - UNS PSC	CON TRA TO No.	OB JE TO	CONS ECUTI VO RUP	% PARTI CIPACI ON DEL PROP ONENT E	DU RA CIO N EN AÑ OS	PLAZOS DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	EQ UI VA L EN SM ML V	OBS ERV ACIO N
							F. INICI ACION	F. LIQUI DACI ON	V.R. INIC IAL	V.R. LIQUI DAD O	

Firma Proponente y/o Representante  
Legal:

#### NOTAS:

- ✓ El nombre del proponente o miembro del consorcio o unión temporal que acredita la experiencia.
- ✓ El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de terminación del contrato.
- ✓ El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.
- ✓ Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en pesos, multiplicado por el % de participación.
- ✓ Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en SMMLV de la fecha de firma del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación.
- ✓ La fecha de iniciación del contrato.
- ✓ La fecha de terminación del contrato.

Firma del Proponente



	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 30 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

### 7.7. Formato Minuta del Contrato

CONTRATISTA	
NIT	
R/L	
C.C.	
VALOR:	
OBJETO:	
PLAZO:	
CONTRATISTA	
NIT	
R/L	
C.C.	
VALOR:	
OBJETO:	
PLAZO:	

Entre los suscritos, **xxxxxxx**, mayor de edad, vecino de este Municipio, identificado con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxx expedida en xxxxxxxx, actuando como representante legal del Municipio de Maní – Casanare, con Nit.: xxxxxxxx -, en su condición de Alcalde, elegido por voto popular conforme consta en credencial expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil de este Municipio, actualmente vigente en el cargo, con facultades para contratar según Acuerdo Municipal No. **XXXXXXXXXX**, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO o Contratante**, por una parte; y por la otra, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con cédula de ciudadanía número **xxxxxxxxxxxx** de **xxxxxxxxxxxx**, Representante Legal de **xxxxxxxxxxxx** Con NIT **xxxxxxxxxxxx**, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente Contrato de suministro, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Que la Alcaldía de Maní busca con la celebración de contratos y su ejecución, a) el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. B) el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población como fines sociales del Estado. C) la solución de las necesidades insatisfechas de la comunidad. D) asegurar la prestación de los servicios básicos de una forma eficiente y continua a todos los habitantes del Municipio y que en cumplimiento a lo anterior, el contrato a celebrarse se relaciona directamente con lo expuesto
  - II. Que la necesidad a satisfacer por parte del Contratante es **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE MANÍ, DEPARTAMENTO DE CASANARE,**
  - III. Que la Alcaldía de Maní desarrolló los respectivos estudios y documentos previos,
  - IV. Que la Oferta del Proponente “XXXXXXXXXX” resultó como la ganadora del proceso de selección dado que cumplió con las condiciones y requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones del **Proceso de Contratación:** No. xxxxx,
  - V. Que el presente Contratista se seleccionó por medio **Proceso de Contratación de Subasta Inversa:** No. xxxxx,
  - VI. Que la actividad a contratar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones,
  - VII. Que por medio de la Resolución No. XXXd el XX de XXXX de 2026, la Alcaldía adjudicó el presente Contrato,
- Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 31 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

## CLÁUSULA 1 – OBJETO DEL CONTRATO



El objeto del Contrato es “**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE MANÍ, DEPARTAMENTO DE CASANARE**”.

Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

## CLÁUSULA 2 – DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los Pliegos de Condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
<b>ACTA DE INICIO</b>	Documento que deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos y permite la iniciación formal de las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato.
<b>ACTA DE RECIBO FINAL</b>	Es el documento en el que el Contratista y el supervisor identifican y cuantifican las cantidades, el porcentaje o en general, el desarrollo de obra ejecutada
<b>ACTA DE LIQUIDACION</b>	Documento final donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones, transacciones y salvedades a que llegaren las partes para poder poner fin al contrato y declararse a paz y salvo.
<b>ACTA DE REINICIACIÓN</b>	Documento suscrito entre las partes, mediante el cual se levanta la suspensión del plazo de ejecución y se reanudan las actividades que están contempladas en el contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	Documento que debe constar la fecha y la justificación, mediante el cual el interventor y/o supervisor y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato temporalmente, por razones de fuerza mayor que ameriten el cese del desarrollo del mismo.
<b>ACTA PARCIAL</b>	Acta de corte, en la cual el contratista y el interventor y/o supervisor dejan constancia de lo ejecutado a la fecha y los pagos recibidos por el contratista, para efectos de tramitar el pago respectivo.
<b>AVANCE DEL CONTRATO</b>	Relación controlada del progreso de las actividades tendientes al cumplimiento de un acuerdo contractual.
<b>BITACORA</b>	Documento de registro foliado que reposa en las instalaciones donde se desarrolla el objeto del contrato y en el cual se consignan todas las actividades y las recomendaciones que surjan de parte del contratista y de la interventoría y/o supervisión.
<b>CONTRATISTA</b>	“XXXXXXXXX”
<b>CONTRATANTE</b>	Alcaldía Municipal de Maní – Casanare
<b>CONTRATO</b>	Es el presente acuerdo de voluntades

 <b>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</b>	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	<b>VERSIÓN: 02</b>  Página 32 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

<b>CRONOGRAMA ESTIMADO DE LA OBRA</b>	Es el Cronograma presentado por el Contratista para ejecutar el presente Contrato
---------------------------------------	---

### **CLÁUSULA 3 – ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO**

El Contratista se obliga a cumplir con lo previsto en los estudios previos, pliegos de condiciones y propuesta presentada, documentos que para todos los efectos legales forman parte integral del presente contrato.

### **CLÁUSULA 4 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de **XXXXXXXXXX M/Cte. (\$ XXXXX)**. El Municipio pagará los recursos de la siguiente manera:

Mediante actas parciales de ejecución hasta por el 90% del valor del contrato conforme al avance de ejecución y un pago final a la liquidación del contrato por el 10% restante.

Para la presentación y pago de cada acta, el contratista debe presentar de manera previa factura o documento equivalente, indicando en forma clara, periodo, cantidad, valor unitario y valor total, acreditación del pago o paz y salvo por aportes parafiscales, salud, pensión y riesgos laborales según corresponda, certificado de ingreso a almacén, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y suscripción de cada acta.

### **CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista hace las siguientes declaraciones:



1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
4. Conoce las consecuencias de incumplir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo del Pliego de Condiciones.
5. El Contratista está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato.
7. El Contratista durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final de las actividades, cumpliendo con el Cronograma establecido en la cláusula 6 del presente Contrato.
8. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.

### **CLÁUSULA 6 – PLAZO DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA ESTIMADO**

El plazo del Contrato es **un (01) mes**.

El Cronograma estimado del presente Contrato resulta del análisis conjunto del Contratista y del Contratante y forma parte del presente Contrato.

La fecha de inicio del plazo de ejecución del contrato es la fecha en la cual se suscriba entre las partes el Acta de Inicio.

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 80008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 33 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

La fecha de terminación del plazo de ejecución es la fecha en la cual se suscriba el Acta de Recibo Final. Para que se pueda suscribir el Acta de Recibo Final, el Contratista debe cumplir a cabalidad con los compromisos y obligaciones contenidos en el presente Contrato y sus anexos.

#### **CLÁUSULA 7 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el Estudio previo, el Pliegos de Condiciones y demás anexos.
2. Entregar el Cronograma estimado de ejecución.
3. Colaborar con la Alcaldía de Maní en cualquier requerimiento que ella haga.
4. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el componente Técnico, el Pliego de Condiciones y la Oferta presentada a la Alcaldía de Maní.
5. Dar a conocer a la Alcaldía de Maní cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Comunicarle a la Alcaldía de Maní cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
7. Elaborar, suscribir y presentar a la Alcaldía de Maní las respectivas Actas parciales. Estas Actas parciales deben estar aprobadas por el interventor y/o supervisor del Contrato, según corresponda.

#### **CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA**

Recibir una remuneración por la ejecución de las actividades en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA 9 – OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

1. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta.
2. Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Contrato.
3. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del contrato, para lo cual podrá promover las acciones de responsabilidad contra EL CONTRATISTA.
4. Exigir que la calidad de los bienes, se ajusten a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias que para este tipo existen.

#### **CLÁUSULA 10 – DERECHOS DEL CONTRATANTE**



1. Revisar, rechazar, corregir o modificar las Actas del contrato y solicitar las correcciones o modificaciones que se necesiten.
2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato.
3. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual.

#### **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD**

El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 del presente Contrato. En consecuencia será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o consultores, los empleados y/o consultores de sus subcontratistas, a la Alcaldía de Maní en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

#### **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES DEL CONTRATO**

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29	VERSIÓN: 02
		FECHA: NOVIEMBRE 27/18	Página 34 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>			

La Alcaldía de Maní puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato.

### **CLÁUSULA 13 – MULTAS**

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, la Alcaldía de Maní puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas:

El monto de la multa será del 0.5% del valor del contrato, por cada día de retraso en el cumplimiento de las actividades requeridas.

### **CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL**

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a La Alcaldía de Maní, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que la Alcaldía de Maní adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

### **CLÁUSULA 15 – CADUCIDAD**

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por La Alcaldía de Maní cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. Por ejemplo, se entiende como incumplimiento grave:

1. Paralización de las actividades por un tiempo igual o superior a diez (10) días por causas imputables al Contratista.
2. Paralización del personal por un tiempo igual o superior a diez (10) días.

### **CLÁUSULA 16 – GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, la garantía única de cumplimiento, consistente en Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria, que ampare los siguientes riesgos:



AMPARO	CUANTIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del Valor del contrato	Por el plazo del contrato y seis (6) meses más; en todo caso hasta su liquidación
Calidad y correcto funcionamiento de los elementos suministrados	10% del Valor del contrato	Por el plazo del contrato y un (1) año mas

### **CLÁUSULA 17 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**

El Contratista es una entidad independiente de la Alcaldía de Maní, 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 Alcaldía, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

### **CLÁUSULA 18 – CESIONES**

El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de La Alcaldía de Maní.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<p><b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> NIT. 800008456-3</p>	<p>CÓDIGO: O.A.J. -102.29</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p>FECHA: NOVIEMBRE 27/18</p>	<p>Página 35 de 37</p>
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		
<p><b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b></p>			

Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Alcaldía de Maní está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Alcaldía de Maní de la misma y solicitar su consentimiento.

Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, la Alcaldía de Maní exigirá al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 16 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante puede válidamente oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

#### **CLÁUSULA 19 – SUBCONTRATACIÓN**

El contratista puede subcontratar con cualquier tercero la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del presente Contrato. Sin embargo, el Contratista debe comunicar de estas contrataciones al Contratante y debe tener el debido registro de este tipo de negocios jurídicos. El Contratista debe mantener indemne a la Entidad Contratante de acuerdo con la cláusula 20.

#### **CLÁUSULA 20 – INDEMNIDAD**

El Contratista se obliga a indemnizar a la Alcaldía de Maní con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne al Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.

El Contratista mantendrá indemne al Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

#### **CLÁUSULA 21 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR**



Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

#### **CLÁUSULA 22 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Contratante 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 cinco (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 someramente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones:

Amigable composición: Cuando la controversia se relacione con asuntos técnicos, puede someterse a un procedimiento de amigable composición que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de arreglo directo. El amigable componedor será una (1) sola persona, que debe tener una formación profesional en el manejo de los aspectos técnicos del contrato y tomará una decisión final en equidad, utilizando principalmente su formación profesional.

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL MANÍ - CASANARE</p>	<p><b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> NIT. 80008456-3</p>	<p>CÓDIGO: O.A.J. -102.29</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>	<p>FECHA: NOVIEMBRE 27/18</p>	<p>Página 36 de 37</p>
	<p><b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>		
<p><b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b></p>			

Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa o no pueda existir una amigable composición debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Cámara de Comercio de Casanare, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga Cámara de Comercio de Casanare, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo, amigable composición y en la conciliación si hay lugar a ella y el laudo arbitral es de obligatorio cumplimiento para las partes y prestan mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

### **CLÁUSULA 23 – NOTIFICACIONES**

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

<p><b>Alcaldía de Maní</b></p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>
<p>Dirección: xxxx Maní Casanare Código Postal xxxx Tel: (xx) xxsssss Email: <a href="mailto:contactenos@mani-casanare.gov.co">contactenos@mani-casanare.gov.co</a></p>	<p>Dirección: xxxxx Celular: xxxxxxxxxxxx e-mail: xxxxxxxxxxxx Ciudad: xxxxxxxxx</p>

### **CLÁUSULA 24 – INTERVENTORIA**

De conformidad con lo establecido en el Manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del Municipio de Maní, así como lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de Julio (12) de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaria de Desarrollo Social.

### **CLÁUSULA 25 – ANEXOS DEL CONTRATO**

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente Contrato:

1. Estudios y documentos previos.
2. El Pliego de Condiciones del **Proceso de Contratación**: No. xxxxx, sus anexos, adendas o cualquier otro Documento del Proceso.
3. La Oferta presentada por el Contratista.



### **CLÁUSULA 26 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**

El presente Contrato requiere para su perfeccionamiento y ejecución la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, la aprobación de la garantía de que trata la cláusula 16 del presente Contrato y el pago de los impuestos y estampillas a que haya lugar.

### **CLÁUSULA 27 - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES**

Las Obligaciones surgidas dentro del presente proceso, serán financiadas con cargo al (los) rubro (s): xxxxxx de acuerdo con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. xxxx de fecha xx de xxx de 2024.

### **CLÁUSULA 28- CONFIDENCIALIDAD**

	<b>ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE</b> <b>NIT. 800008456-3</b>	CÓDIGO: O.A.J. -102.29 FECHA: NOVIEMBRE 27/18	VERSIÓN: 02 Página 37 de 37
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>ANEXO DE REQUISITOS HABILITANTES</b>		

En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.

**CLÁUSULA 29 – LIQUIDACIÓN**

Una vez terminada la ejecución del proyecto del presente Contrato, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, mediante la presentación por parte de CONTRATISTA e interventor, de las respectivas actas para su trámite, en los términos previstos en el artículo 60, y siguientes de la ley 80 de 1993 y 11 de La Ley 1150 de 2007. La mora en este aspecto imputable al CONTRATISTA, no dará lugar al reconocimiento de intereses moratorios. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

En el Acta de liquidación del contrato constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, y se exigirá la ampliación o extensión de las garantías que sean pertinentes, con el fin de avalar el cumplimiento de las obligaciones que puedan hacerse exigibles al Contratista después de la expiración del contrato.

**CLÁUSULA 30 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL**

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Maní – Casanare y el domicilio contractual será igualmente el Municipio.

Para constancia, se firma en el Municipio de Maní a los XXXXX (XX) días de XXXXX de 2026

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Alcalde Municipal	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx R/L:                    xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Nit.  No.
---	--	-----------------

Vo. Bo. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica.