Personería Municipal de Valparaíso – Antioquia

INVITACIÓN PÚBLICA Nro. MC-001 DE 2026
22 de julio de 2026

MODALIDAD: CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

El PERSONERO MUNICIPAL DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el decreto reglamentario No. 1082 de 2015 **INVITA** a los interesados en presentar propuestas en el presente proceso de selección de mínima cuantía que a continuación se detalla.

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO Y ETAPAS DEL PROCESO - SECOP II

PROCESO	FECHAS	HORA
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Julio 22 de 2026	16:00
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	Julio 22 de 2026	16:00
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	Julio 23 de 2026	16:30
PLAZO PARA MANIFESTACIÓN DE INTERES DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES	Julio 23 de 2026	16:30
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	Julio 24 de 2026	16:30
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES O SI PODRA PARTICIPAR CUALQUIER INTERESADO	Julio 24 de 2026	17:00
PLAZO MAXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	Julio 24 de 2026	17:30
PRESENTACION DE OFERTAS	Julio 27 de 2026	09:00
APERTURA DE SOBRES	Julio 27 de 2026	09:02
INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Julio 27 de 2026	09:04
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVAUACION DE LAS OFERTAS	Julio 28 de 2026	17:00
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACION O EVALUACION	Julio 29 de 2026	17:00
INFORME FINAL DE EVALUACIÓN	Julio 30 de 2026	11:00
ACEPTACION DE OFERTAS		17:00
ENTREGA DE GARANTÍAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Agosto 03 de 2026	10:00
APROBACIÓN DE LAS GARANTIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Agosto 03 de 2026	15:00

2. INVITACION A VEEDURÍAS

La Personería Municipal de Valparaíso - Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN

En la presente invitación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando la vigencia de los principios que rigen la Función Pública (Art 209 de la C.N) y en especial la Contratación Estatal: Transparencia, Economía, Responsabilidad y Selección Objetiva,

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación y todos los documentos de la selección, que obtuvo las aclaraciones sobre las

estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza de los trabajos, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, La Personería Municipal de Valparaíso - Antioquia no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el proponente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe y documento debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos objeto de la presente Invitación, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones.

El oferente deberá elaborar la propuesta, de acuerdo con lo establecido en esta invitación y anexar la documentación exigida. Igualmente deberá tener en cuenta el objeto a contratar, los precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato y sobre el valor de su oferta.

3.2. OBJETO: OBJETO: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA DOTACIÓN INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA.

3.2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
56101500	Muebles
56101700	Muebles de oficina
56112100	Asientos
56112200	Sistemas de escritorios
52131600	Persianas
43211500	Computadores
39121600	Dispositivos y accesorios para la protección de circuitos

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS UNIFORMES Y PRECIOS UNITARIOS.

El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas a continuación, la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor y las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

a) La persona natural o jurídica que realice la actividad comercial de compraventa de mobiliario y equipos de oficina, debe contar con el conocimiento y la experiencia relacionada con el objeto contractual, de manera que cumpla las especificaciones dadas en la ficha técnica en cuanto a cantidad y descripción, acorde con las debidas exigencias del mercado actual.

b) Proveer a su costo, los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato;
c) Entregar los elementos contratos en las instalaciones de la Personería Municipal;
d) Cumplir el Contrato conforme a la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato;
e) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas;
f) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
g) Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el Supervisor del contrato;
h) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;
i) Garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades pactados.
j) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
k) Estar dispuesto y disponible para los requerimientos que efectúe la Personería Municipal, en relación con el Objeto del CONTRATO
l) Las demás relacionadas con el objeto contractual.

FICHA TÉCNICA

ITEM	DETALLE	CANT.
1	Estantería Metálica (80 Kl.) - 2,40 mt - 90 cm - 40 cm. 7 entrepaños	3
2	Escritorio en L. vidrio templado - 19 mm espesor – 1.5 mts x 1.5 mts	1
3	Escritorio en L. vidrio templado 19 mm de espesor -Esquina tapizada - 1.5 mts x 1.5 mts	1
4	Silla Oficina Ecocuero - Ejecutiva Escritorio Giratoria con Posapiés	1
5	Silla de Oficina ejecutiva Gerencial Negra	1
6	División pared en madera de 2.27cm. de largo x 2 metros de alto -Nogal-alistonada	1
7	Silla interlocutora Isoceles tapizada negra	2
8	Tándem 3 puestos - gris	1
9	Cortina Roller Duo Blanco Glase - 2.20 mtr. x 1.80 mtr	1
10	Computador ALL IN ONE - INTEL CORE I5 1334 -32GB DDR5 - 1 TERA SSD – LED 23,8" FHD - NO DVD - RJ45 - WIN 11 PRO- NEGRO – Teclado y Mouse inalámbrico	2
11	UPS interactiva 1200va / 720w	2

4. PROPONENTES

En la presente Selección podrán presentar propuesta las personas naturales o jurídicas, individualmente, en consorcio, o en unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, establecidas en la presente invitación pública.

5. FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial de la invitación es de **VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L. ($26.706.667);** con cargo al siguiente rubro:

No. CDP	FECHA	VALOR	RUBRO	FONDO
00436	14-07-2026	27.500.000	2.1.2.01.01.003.03.01	MAQUINAS PARA OFICINA Y CONTABILIDAD, Y SUS PARTES Y ACCESORIOS

6. FORMA DE PAGO

La Personería a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, pagará al CONTRATISTA el valor establecido en este contrato contra factura, recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de las facturas o cuentas de cobro y el pago de seguridad social y/o parafiscales. El pago se realizará dentro de los quince (15) calendarios siguientes a su presentación y disponibilidad de cupo PAC, de conformidad con el artículo 73 del decreto Ley 111 de 1996.

Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que la respalden, los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del PROVEEDOR, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza**.**

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

El contrato deberá ejecutarse en el municipio de Valparaíso - Antioquia, instalaciones de la Personería Municipal.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de treinta (30) días, contados desde la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia 2026.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, al presente proceso de selección le es aplicable la convocatoria limitada a mipyme, en caso de cumplirse con lo establecido en el ibídem:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del

acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

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

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

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

Teniendo en cuenta lo precedente, se podrá limitar el presente proceso de selección y en la fecha indicada en el cronograma de este proceso, se presentan al menos dos (2) solicitudes de limitación que cumplan con lo establecido en el artículo anterior y que se encuentren domiciliados en el Departamento de Antioquia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil y/o RUT, según el caso.

10. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN

Cualquier modificación o adición realizada a la invitación o al cronograma del proceso, se hará mediante adenda, que será publicada un (1) día hábil previo al cierre del presente proceso en el Portal Único de Contratación. El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.

11. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se solicitará al oferente aclarar, complementar o corregir dichos documentos. Igualmente, y de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones.

Se podrá solicitar al proponente, en cualquier momento y hasta la finalización del plazo establecido en el cronograma para la evaluación de las propuestas, que subsane cualquier requisito.

Para ello podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y las mismas deberán ser resueltas por el proponente en el plazo antes señalado. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será RECHAZADA, de conformidad con el del artículo 25 numeral 1 y artículo 30, numeral 7 de la Ley 80 de 1993.

12. SISTEMA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será determinado por la oferta de menor precio, las propuestas económicas por valor unitario no podrán superar en ningún caso el valor señalado en el presupuesto oficial, pues de hacerlo se generará una causal de rechazo por considerar que la misma supera el presupuesto oficial.

13. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

El contrato ato que se suscribe es el de compraventa.

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

14. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente proceso de selección tiene como fundamento jurídico las normas aplicables a la Selección de Mínima Cuantía establecida en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 del 2011, y el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.5.1., y ss, Decreto 1860 de 2021, y las normas que las adicionen, modifiquen o complementen, así como en las normas civiles y comerciales aplicables.

15. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

Portal SECOP II, proceso de la referencia asociado y de conformidad con el cronograma.

Nota: se recuerda que las propuestas solo se reciben a través de este sistema y no son válidas las ofertas que se reciban en un lugar diferente de manera física o virtual.

16. APERTURA DE LAS PROPUESTAS

Remitirse al Cronograma establecido en el Plataforma de Secop II.

17. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÒN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.

Para la evaluación de las propuestas, EL PERSONERO MUNICIPAL, como jefe de la entidad, será el encargado de la evaluación, quien deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación pública y adjudicación a la propuesta más favorable que cumpla con todos los requisitos habilitantes exigidos.

En todo caso la verificación de los requisitos enunciados y señalados en la presente invitación pública se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, si este no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En caso que alguna de las propuestas cumpla con los requisitos exigidos se procederá a la aceptación de la oferta.

El funcionario evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.
Este informe se publicará en la fecha y forma señalada en el cronograma de actividades y podrá ser consultado en los lugares allí señalados

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes, los cuales deben ser acreditados dentro del término señalado por el funcionario evaluador.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

17.1. CONSULTA DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Efectuada la evaluación técnica, los proponentes podrán consultar el informe de evaluación en LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA y en la plataforma del SECOP II, para que en un término improrrogable de un (1) día presenten las observaciones al informe de evaluación que consideren pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

La entidad publicará las respuestas debidamente motivadas a las observaciones, a través de la plataforma del SECOP II.

17.2. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

LA PERSONERÍA, rechazará una o varias propuestas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución y en la Ley.
2. Cuando su valor exceda el del presupuesto oficial.
3. Por no considerar las modificaciones a la presente invitación que mediante adendas haya hecho LA PERSONERÍA
4. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para la misma convocatoria.
5. Cuando la oferta sea incompleta o parcial, no se cumpla con las condiciones exigidas en la invitación; esto es, cuando no cumpla con las especificaciones técnicas, de cantidad, o no incluya algún documento que, de acuerdo con esta invitación, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.
6. Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en la presente invitación
7. Cuando se compruebe que la información suministrada por los oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.
8. Si el proponente NO adjunta el formato de Propuesta Económica a través de la Plataforma del Secop II.
9. Si el proponente NO adjunta la propuesta durante el horario establecido en el Cronograma del proceso.
10. Si la Propuesta Económica sobrepasa el presupuesto oficial o presenta errores en las operaciones aritméticas dentro de ella o en las Especificaciones Técnicas del formato Ficha Técnica Propuesta-Económica solicitado por la entidad.
11. Cuando la propuesta no esté firmada o está firmada por una persona diferente al representante legal, o quien haga sus veces o propietario del establecimiento de comercio.
12. Cuando se oferte Condiciones Técnicas diferentes a las exigidas en la ficha técnica.

13. cuando el valor propuesto en plataforma y el valor descrito en el formato adjunto como Propuesta Económica NO coincidan exactamente
14. Cuando NO se responda a la solicitud de aclaración de precio artificialmente bajo dentro del término perentorio formulada por la entidad o cuando una vez hecho el análisis la entidad determina que las respuestas no justifican el precio.
15. En los demás casos expresamente establecidos en esta invitación.

17.3. DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN

LA PERSONERÍA, declarará desierta la presente invitación de mínima cuantía en los siguientes eventos:

- Cuando no se presente ningún proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la invitación pública.
- Cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del Contratista, mediante acto motivado.

17.4. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación será en la plataforma del SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

17.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate se aplicarán las reglas contenidas en numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del decreto 1082 de 2015, es decir, se adjudicará a aquel oferente que haya presentado primero la oferta, según constancia de recibido entregada por el archivo de la entidad

18. REQUISITOS, DOCUMENTOS Y CRITERIOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN (LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 5 nº 1)

18.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

Se debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

Si se trata de una persona natural mediante la presentación de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, y que su objeto social debe tener relación con el objeto contractual.

Se debe verificar la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

(a) La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
(b) La ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica de las personas naturales. Este requisito lo debe verificar la Entidad Estatal con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones y adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.
(c) Inscripción en el Registro Mercantil ante la Cámara de Comercio de su jurisdicción con fecha no superior a Treinta (30) días calendario, si es persona natural, la actividad económica debe de estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección.

18.2. Una (1) Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, persona natural según la modalidad que aplique legible por ambos lados.

18.3. Fotocopia de la Tarjeta Militar en para personas naturales menores de 50 años legible por ambos lados ampliada al 150%. O en su defecto acreditar definida su situación militar de conformidad con lo preceptuado en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017.

18.4. Fotocopias del Registro Único Tributario (RUT.)

18.5. Certificado de antecedentes disciplinario-**PROCURADURIA** (se descarga de la web www.procuraduria.gov.co). Con menos de 15 días de anterioridad al cierre de la presente invitación pública.

18.6. Boletín de responsabilidad Fiscal – **CONTRALORIA** (se descarga de la web www.contraloriagen.gov.co). Con menos de 15 días de anterioridad al cierre de la presente invitación pública.

18.7. Antecedentes Judiciales – **POLICIA** (se descarga de la web www.https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/). Con menos de 15 días de anterioridad al cierre de la presente invitación pública.

18.8. Certificado de Medidas Correctivas (Código de Policía Ley 1801 de 2016 (Se descarga en la página: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm cnp consulta.aspx).

18.9. Consulta de tener inhabilidades por delitos sexuales (Se descarga en la página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/).

18.10. Certificado **REDAM**, registro de deudores alimentarios morosos, según lo establecido en la Ley 2097 de 2021

18.11. Certificado de los Aportes y Pagos de Seguridad Social y Parafiscales: en caso de Personas Jurídicas aportar certificado de encontrarse al día con el pago de aportes suscrito por el representante legal o revisor fiscal si está obligado a tenerlo, donde se evidencie el pago durante los últimos seis (6) meses. En caso de que la seguridad social sea certificada por el revisor fiscal, éste debe adjuntar cédula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores vigente.

18.12. El oferente deberá contar con un periodo mínimo de constitución no menor a 1 año en personas jurídicas y en persona natural el mismo término ejerciendo la actividad económica según registro mercantil.

18.13. Compromiso anticorrupción: Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente Anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.

18.14. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

18.15. CAPACIDAD TECNICA Y LOGISTICA: Cada oferente deberá certificar juramentadamente que está en capacidad de cumplir con todos y cada uno de los de los requisitos exigidos en las condiciones del objeto contractual.

18.16. Ficha técnica suscrita por el representante legal del proponente.

18.17. Certificación de no estar incurso en multas y sanciones dentro del último año.

18.18. Experiencia: Se calificará como admisible si el proponente acredita mínimo **DOS (02) CONTRATOS** presentando los certificados y/o copia de contratos ejecutados y terminados, con un objeto igual o similar al de la presente modalidad de selección de mínima cuantía, demostrando de esta manera la experiencia, idoneidad y calidad del servicio prestado, cada uno por un valor igual o superior al presupuesto oficial. La experiencia que se acredite debe dar cuenta de

18.19. actividades relacionadas a lo requerido por la Administración Municipal con características equivalentes.

La experiencia que se acredite debe dar cuenta de actividades relacionadas a lo requerido por la Administración Municipal con características equivalentes.

El proponente deberá incluir en los anexos de su Experiencia, los contratos o certificaciones con la siguiente información:

- Número y fecha de suscripción del contrato
- Nombre del contratante
- Objeto: debe ser el relacionado con el de la presente invitación
- Datos del contratante: dirección de correo electrónico, nombre del contacto, dirección, teléfono.
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación: Los contratos deben encontrarse terminados y liquidados a la fecha de cierre de la presente Invitación Publica.
- Valor: Los contratos relacionados sumados deben acreditar un valor total igual o superior al presupuesto oficial.
- Porcentaje de participación: si el contrato fue ejecutado en consorcio o unión temporal deberá incluir los porcentajes.

La Entidad no acepta que cada renovación automática de un contrato se cuente como un nuevo contrato, en razón que el contrato es uno solo y el hecho de prorrogarlo o adicionarlo no significa que se celebre un nuevo negocio contractual. De esta forma su cumplimiento se verifica desde el inicio hasta la culminación de este, entendiendo que ha finalizado cuando ha terminado su última renovación.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de por lo menos un (1) contrato con el lleno de requisitos establecidos en este numeral, Salvo lo relacionado con el valor del contrato, ya que éste se puede acreditar en conjunto.

En los contratos que fueron ejecutados en consorcio o unión temporal, deberá indicarse el porcentaje de participación de cada uno de ellos en dicho contrato, valor que debe discriminarse en pesos colombianos y será el que se aplique al proponente para verificar la experiencia teniendo en cuenta lo señalado en este numeral. Así mismo, en caso de personas jurídicas cuando no tengan más de tres (3) años de constituidas; se les podrá acumular la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.1.1.5.2.

Si la experiencia es con empresas privadas deberán acreditarse como se indicó en los párrafos anteriores y con los siguientes documentos:

Anexar **copia del contrato o factura oficial de venta del oferente a la empresa que lo certifica,** si está obligado a facturar, de lo contrario solo será válido el contrato suscrito por las partes debidamente firmado y que contenga la información arriba relacionada.

El Comité de evaluación se reserva el derecho de verificar la información aportada con las propuestas sin perjuicio de las acciones legales en caso de advertir cualquier anomalía.

EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL:

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia general:

Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial NO regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021.

EXPERIENCIA PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera:

i. Las personas naturales, mediante certificado expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

ii. Las personas jurídicas mediante certificado expedido por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015.

Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad

de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, el proponente individual o plural que cuente con personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional, deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido.

El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato.

18.20. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente deberá diligenciar tanto en el anexo como en el SECOP II la propuesta económica.

Nota: Los valores diligenciados en el cuestionario de SECOP II deben de corresponder al anexo cargado en pdf, en todo caso, prevalecerá los ítems diligenciados en el cuestionario de SECOP II, porque es aquel que queda registrado como valor de la oferta en la plataforma.

Por tratarse de un contrato tipo bolsa, el valor diligenciado en SECOP II deberá ser el presupuesto oficial, y el oferente deberá presentar propuesta a precios unitarios para determinar el factor de selección, menor precio ofertado.

LA PERSONERÍA corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria del mismo.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal y con la publicación de la presente comunicación de aceptación en el SECOP II. Usted quedará informado de la aceptación de su oferta.

18.21. PROPUESTAS CONJUNTAS

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

b. La duración del consorcio o unión temporal, la cual debe ser equivalente a la duración del contrato y un año más.

c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación legal del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y porcentaje de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Personería Municipal de VALPARAÍSO - ANTIOQUIA.

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y porcentajes de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, la Personería Municipal de Valparaíso - Antioquia las aplicará por igual a todos los integrantes.

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando se presente sin el lleno de los requisitos enunciados.

Además, los representantes legales de cada uno de los participantes en el consorcio o en la unión temporal, deberán estar debidamente facultados para la constitución de consorcios y/o uniones temporales.

19. EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS AMPARAR LOS PERJUCIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Esta garantía cubrirá a la Entidad Estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o defectuoso. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes entregados. Se otorgará por el 10% del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

NOTA: En todo caso, el Contratista se obliga a ajustar la vigencia de las garantías de cumplimiento y de responsabilidad extracontractual por todo el plazo de ejecución del contrato y el término adicional que señala para cada uno de los amparos señalados.

20. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y- guías-de-uso-del-SECOP-II, en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar el nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" que se utilizará de acuerdo con el mismo por fallas en: "presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas del SECOP II y realización de una subasta entre otros", la cual se encuentra en la página web del SECOP II específicamente en Guías de Uso del SECOP II.

Para los casos citados y SOLO en el evento de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo personeria@valparaiso-antioquia.gov.co acorde con las directrices del nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" ya citado. En caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II. Igual situación sucede en el curso normal del proceso, sin que el SECOP II presente fallas en su funcionamiento.

Para efectos de unificar las dos situaciones a continuación se indican los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop- ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una falla y ese correo

constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.
Procedimiento en caso de falla general: En cualquier evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, la Personería Municipal recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.
Procedimiento por eventos del proceso:

1. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.
No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.
Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

2. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el

cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las cuatro (4) horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

- Número de Proceso;
- Nombre del usuario en la plataforma
- Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- NIT del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares: Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía.

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente al momento de su ocurrencia.

21. IMPUESTOS DEL CONTRATO: Los impuestos del contrato son:

La siguiente tabla es meramente informativa, en caso que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato.

Personería Municipal de
Valparaíso – Antioquia

Por medio de acuerdo Municipal, la administración de Valparaíso - Antioquia contempla el pago previo para la legalización del contrato de los siguientes impuestos:

Estampilla Pro Hospital:	1%
Estampilla Pro Adulto Mayor:	4%
Estampilla Pro Cultura:	2%
Industria y Comercio:	1%
Tasa Pro Deportes:	2%
Justicia Familiar:	2%

EDINSON SALAZAR PALACIOS

ANEXOS

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: _____

Señores
PERSONERÍA DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA- ANTOQUIA
ENTIDAD CONTRATANTE

REF.: INVITACION PÚBLICA No MC-001-2026

Respetados señores:

Esta comunicación tiene por objeto presentar propuesta para el proceso de contratación cuyo objeto es:----------, Así mismo, el usuario declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.

2. La información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

3. En el evento en que me sea adjudicada la Contratación por Invitación Pública, me comprometo a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del contrato, dentro de los términos y condiciones establecidas en la Invitación y en Ley.

4. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 80 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas en los artículos de la citada ley, así como los efectos legales y declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.

5. Conozco el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.

6. Conozco y he recibido la Invitación Pública de la presente Contratación y lo he estudiado cuidadosamente.

7. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de la selección del Contratista.

8. Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que la Personería de Valparaíso – Antioquia, considere necesarios.

9. Finalmente manifiesto expresamente que la presente oferta no tiene información reservada.

Razón Social: ----------
Tipo de Identidad: Nit
Número de identificación: ----------
País del Proponente: COLOMBIA
Departamento del Proponente: ANTIOQUIA
Dirección del Proponente: ----------
Nombre del Representante Legal: ----------
Tipo de Identidad: C.C. ----------
Número de Identificación: ---------- de ----------
Teléfono: ----------
Fax: ----------
Correo electrónico: ----------
Persona encargada o contacto: ----------

Cordialmente,

_____
Nombre completo
Firma del representante legal del proponente
C.C ---------- de ----------

ANEXO Nº 2

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES PERSONA NATURAL

(Nombre de la Persona Natural), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, mediante el presente documento me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que me encuentro al día y a paz y salvo durante los últimos seis (6) por concepto de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que me resultan exigibles por la Ley. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de _____ de _____.

FIRMA:_____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

NOTA: se deberá anexar copia de pago de la última planilla de autoliquidación de los aportes al sistema de seguridad social

ANEXO 3

MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR EL PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA

(Nombre del REPRESENTANTE LEGAL), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la persona jurídica) con Nit. _____, certifico que se han efectuado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y nos encontramos al día y a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses por todo concepto relacionado con dichos aportes. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordante.

Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de _____ de _____.

FIRMA_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
No.
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

(Nombre del REVISOR FISCAL), identificado con cédula de ciudadanía No. _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de (nombre de la persona jurídica) identificada con NIT. _____, luego de examinar los estados financieros de la (entidad, sociedad o empresa) de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que, esta ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo durante los últimos seis (6) por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de _____ de _____.

FIRMA_____

NOMBRE DEL REVISOR FISCAL

No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Nota: Esta certificación debe firmarla el Revisor Fiscal si la empresa está obligada a tenerlo, de lo contrario la firma el Representante Legal. Se debe anexar Fotocopia de las Cédulas de Ciudadanía de los firmantes y fotocopia de la Tarjeta Profesional del revisor fiscal, así como certificación de la Junta Central de Contadores expedida con un término inferior a los 3 meses.

ANEXO 4

MODELO PARA ACREDITAR LA CALIDAD DE GRAN EMPRESA, PYME O MIPYME

LOS SUSCRITOS (Nombre del representante legal) EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y (Nombre del Revisor Fiscal o Contador Público) EN CALIDAD DE (REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO).

CERTIFICAN QUE

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 590 DEL 2000 MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY 1450 DE 2011 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS O LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUE, EL PROPONENTE (Razón Social Del Proponente) TIENE LA CALIDAD DE: (MARQUE CON UNA X)

GRAN EMPRESA _____
MEDIANA EMPRESA _____
PEQUEÑA EMPRESA _____
MICRO EMPRESA _____

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE _____, A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____DEL AÑO _____

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
No. De identificación

NOMBRE REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO
FIRMA REVISOR FISCAL O CONTADOR
No. De identificación _____
T.P. No. _____

Nota: Recuerde que en el formulario deberá diligenciar de forma exacta la información contenida en esta certificación. NORMATIVIDAD: Decreto 1860 de 2021

ANEXO: N: 5

CERTIFICACION JURAMENTADA CAPACIDAD TÉCNICA

Señores
PERSONERÍA DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA- ANTOQUIA
ENTIDAD CONTRATANTE

REF.: INVITACION PÚBLICA No MC-001-2026

Cordial saludo

Yo **----------**, identificado con cédula de ciudadanía No. ----------de ----------, representante legal de ---------- con NIT ----------, mediante el presente documento me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que estoy en capacidad de cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos en las condiciones del objeto contractual.

Dada en Valparaíso - Antioquia, a los ------- días del mes de ---------- del ----------

Cordialmente,

_____
(Firma del representante legal del proponente)
REPRESENTANTE LEGAL DE ----------
C.C No. ---------- de ----------

ANEXO N° 6
DECLARACION JURAMENTADA MULTAS Y SANCIONES

Ciudad y fecha

Señores
PERSONERÍA DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA- ANTOQUIA
ENTIDAD CONTRATANTE

REF.: INVITACION PÚBLICA No MC-001-2026

Asunto: Declaración de multas y/o sanciones

Yo _____identificado con cédula de ciudadanía _____ y representante legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos tres (3) años.

Cordialmente,

Nombre, Apellidos o Razón Social
Firma
Identificación Número _____

ANEXO Nº 7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores
PERSONERÍA DE VALPARAÍSO - ANTIOQUIA- ANTOQUIA
ENTIDAD CONTRATANTE

REF.: INVITACION PÚBLICA No MC-001-2026

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

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y la Personería Municipal de Valparaíso - Antioquia, 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.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

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

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

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

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

Cordialmente,

Nombre, Apellidos o Razón Social
Firma
Identificación Número _____

Personería Municipal de Valparaíso – Antioquia

ANEXO No. 8

OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DETALLE	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Estantería Metálica (80 Kl.) - 2,40 mt - 90 cm - 40 cm. 7 entrepaños	3		
2	Escritorio en L. vidrio templado - 19 mm espesor – 1.5 mts x 1.5 mts	1		
3	Escritorio en L. vidrio templado 19 mm de espesor -Esquina tapizada - 1.5 mts x 1.5 mts	1		
4	Silla Oficina Ecocuero - Ejecutiva Escritorio Giratoria con Posapiés	1		
5	Silla de Oficina ejecutiva Gerencial Negra	1		
6	División pared en madera de 2.27cm. de largo x 2 metros de alto - Nogal- alistonada	1		
7	Silla interlocutora Isoceles tapizada negra	2		
8	Tándem 3 puestos - gris	1		
9	Cortina Roller Duo Blanco Glase - 2.20 mtr. x 1.80 mtr	1		
10	Computador ALL IN ONE - INTEL CORE I5 1334 -32GB DDR5 - 1 TERA SSD – LED 23,8" FHD - NO DVD - RJ45 - WIN 11 PRO- NEGRO – Teclado y Mouse inalámbrico	2		
11	UPS interactiva 1200va / 720w	2		
	VALOR IVA	$		
	VALOR TOTAL DE LA OFERTA + IVA	**$**		

Cordialmente,

_____
(Firma del representante legal del proponente)
REPRESENTANTE LEGAL DE ----------
C.C No. ---------- de ----------

ANEXO No. 9

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS FUNDAMENTALES DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR

El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas a continuación, la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor y las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

m) La persona natural o jurídica que realice la actividad comercial de compraventa de mobiliario y equipos de oficina, debe contar con el conocimiento y la experiencia relacionada con el objeto contractual, de manera que cumpla las especificaciones dadas en la ficha técnica en cuanto a cantidad y descripción, acorde con las debidas exigencias del mercado actual.
n) Proveer a su costo, los bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato;
o) Entregar los elementos contratos en las instalaciones de la Personería Municipal;
p) Cumplir el Contrato conforme a la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato;
q) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas;
r) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
s) Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el Supervisor del contrato;
t) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;
u) Garantizar que los bienes cumplan con las especificaciones, requisitos y calidades pactados.
v) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
w) Estar dispuesto y disponible para los requerimientos que efectúe la Personería Municipal, en relación con el Objeto del CONTRATO
x) Las demás relacionadas con el objeto contractual.

FICHA TÉCNICA

ITEM	DETALLE	CANT.
1	Estantería Metálica (80 Kl.) - 2,40 mt - 90 cm - 40 cm. 7 entrepaños	3
2	Escritorio en L. vidrio templado - 19 mm espesor – 1.5 mts x 1.5 mts	1
3	Escritorio en L. vidrio templado 19 mm de espesor -Esquina tapizada - 1.5 mts x 1.5 mts	1
4	Silla Oficina Ecocuero - Ejecutiva Escritorio Giratoria con Posapiés	1
5	Silla de Oficina ejecutiva Gerencial Negra	1
6	División pared en madera de 2.27cm. de largo x 2 metros de alto - Nogal- alistonada	1
7	Silla interlocutora Isoceles tapizada negra	2
8	Tándem 3 puestos - gris	1
9	Cortina Roller Duo Blanco Glase - 2.20 mtr. x 1.80 mtr	1

10	Computador ALL IN ONE - INTEL CORE I5 1334 -32GB DDR5 - 1 TERA SSD – LED 23,8" FHD - NO DVD - RJ45 - WIN 11 PRO- NEGRO – Teclado y Mouse inalámbrico	2
11	UPS interactiva 1200va / 720w	2

Cordialmente,

_____
(Firma del representante legal del proponente)
REPRESENTANTE LEGAL DE ----------
C.C No. ---------- de ----------