INVITACIÓN PÚBLICA

El presente documento contiene la Invitación Publica, anexos y los requisitos habilitantes del Proceso De Selección De Mínima Cuantía No. **PSMINC-1010-12-049-2026** en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015

1. GENERALIDADES

1.1. PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR:

En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas con participación directa o a través de consorcios o uniones temporales legalmente constituidas; consideradas legalmente capaces de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, que no se encuentren inmersas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prescritas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1, 2, 3, 4,5 de la ley 1474 de 2011 y la Constitución Política de Colombia.

1.2. VEEDURÍA CIUDADANA:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO:

Los interesados deben enviar las observaciones al proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratacion@miranda-cauca.gov.co

1.4. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guia del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma de la presente invitación. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando el Municipio De Miranda lo considere necesario.

Las ofertas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la invitación, con todos sus formatos y anexos.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

1.5. RECOMENDACIONES DE LA ENTIDAD

La Alcaldía de Miranda, recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.
3) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4) Suministrar toda la información requerida a través de esta Invitación.
5) Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Invitación.
6) Presentar sus ofertas conforme al contenido de la Invitación y de sus adendas (si los hay) expedidas por la Alcaldía de Miranda..
7) Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8) Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente proceso de selección, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, por lo que se sugiere presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II por lo menos dos (2) horas antes del cierre del proceso.
9) Las propuestas entregadas antes de ser publicado el aviso que precisa si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o no, referido en el acápite iii) del numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 serán consideradas EXTEMPORÁNEAS. Para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado en el cronograma del proceso.
10) Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales, telefónicas ni por cualquier otro medio.
11) El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
12) Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente. Si el proponente plural presenta la propuesta desde la cuenta de alguno de los integrantes, la Entidad no tendrá en cuenta dicha propuesta.
13) En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

1.6. INFORMACIÓN RESERVADA:

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 2- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

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

1.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES:

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e integra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

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

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

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

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

1.8. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN:

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

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

a) El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
b) Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
c) Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
d) Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
e) En caso de contradicción entre el contenido establecido en la invitación y el incluido por la Entidad, por los Proponentes o por el Contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en la invitación.
f) Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
g) Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
h) Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de Prestación de Servicios.

2.2. OBJETO:

PRESTAR SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA CONMEMORACIÓN PROYECTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y CULTURA CIUDADANA EN MIRANDA CAUCA "YO SOY CREYENTE, CONSTRUYAMOS TODOS LA PAZ

2.3. OBJETIVOS

a) Fortalecer la articulación entre la Administración Municipal y el sector religioso de Miranda para visibilizar y potenciar su aporte a la convivencia pacífica y al desarrollo social, a través de una jornada de diálogo estratégico y reconocimiento público en el marco de la conmemoración del Día de la Libertad Religiosa.
b) Generar un espacio de diálogo estratégico entre los jefes de despacho de la Alcaldía y los líderes religiosos para identificar sinergias y articular acciones conjuntas.
c) Demostrar y visibilizar públicamente, a través de medios audiovisuales, el aporte social y la contribución a la eficiencia del gasto público que realiza el sector religioso en el municipio.

d) Reconocer y honrar formalmente la labor de los líderes religiosos en la construcción de paz y convivencia, a través de un acto público con la entrega de menciones de honor.

e) Promover la cultura y los valores del territorio a través de las expresiones artísticas (música, danza, teatro) de las diferentes comunidades de fe.

f) Fortalecer la identidad y la operatividad del Comité Municipal de Asuntos Religiosos, dotando a sus miembros directivos de elementos de visibilidad.

2.4. CLASIFICACIÓN CÓDIGOS UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC	DESCRIPCIÓN
71123005	Administración y provisión de todos los servicios de catering
81141601	Logística
80141607	Gestión de eventos
80111623	Servicios temporales de compras y logística
50190000	Alimentos preparados y conservados
50192100	Pasabocas y Snacks

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo máximo para que el contratista cumpla con su obligación contractual será de veinte (20) días, esto contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

2.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

El municipio ejercerá la respectiva supervisión del contrato a través de la Secretaría de Gobierno, Participación, Jóvenes y Desarrollo Comunitario y/o quien haga sus veces o por quien este designe para tal efecto. Quien deberá ejercer la supervisión de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, al manual de interventoría y supervisión adoptado por la entidad.

2.7. GARANTÍA.

El Proponente favorecido deberá constituir la Garantía Única de Cumplimiento la cual será constituida en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículos 2.2.1.2.3.1.1 y S.S del decreto 1082 de 2015, el contratista seleccionado deberá constituir en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia a favor del Municipio de Miranda (Cauca) garantía única de cumplimiento con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% V/Cto	Duración contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	20% V/Cto	Duración contrato y 4 meses más
Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones	5% V/Cto	Duración contrato y 3 años más

El Contratista se compromete a mantener vigente las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

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

Descripción	Unidad	Cantidad
DESAYUNO: comida servida y empacada consistente en: • Opción 01: huevos a la jardinera (maicitos +cebollín) arroz blanco, 1 acompañante (1 tajada de pan artesanal o 1 arepa) 1 bebida caliente (café con leche o chocolate con leche). • Opción 02: Huevos rancheros (salchicha, cebolleta, cebollín) 1 fruta, 2 tajas de pan artesanal, 1 bebida caliente de 7 onzas (café con leche o chocolate con leche). O jugo natural según la necesidad.	Unidad	60
Carpetas de presentación Tamaño: 23 x 29,6 cms - Carta Gramaje: 180 Gr.	Unidad	15
Lapiceros Personalizados Material: Acrílico Transparente Medida de Impresion:4,0 x 5,0 cms Técnica: Impresión Interna a color. Rectractil con tinta negra diseño y color definidos por el supervisor del contrato	Unidad	15
Tarjetas de papel fino con sobre mensajes de colores surtido 13 X 18 cm, diseño y color definidos por el supervisor del contrato	Unidad	15
REFRIGERIOS: comida servida y empacada consistente en: • Opción 01: hamburguesa con carne mixta: pan artesanal de 90gr, 120 gramos de proteína, 1 tajada de queso, pepinillo lechuga, 2 rodajas tomate, una salsa y 1 bebida gaseosa de 7 onzas. • Opción 02: Wrap: 1 tortilla tamaño grande, proteína 120 gramos (jamón y queso o pollo mechado o huevo, lechuga Batavia, maicitos, 1 salsa y 1 bebida de 7 onzas (natural o gaseosa según el caso). • Opción 03: Ensalada de pasta: 120gr de pasta corta, 120gr pollo mechado, verdura (zanahoria, apio, cebolla,	Unidad	120

Descripción	Unidad	Cantidad
habichuelas, cilantro) salsa bechamel, 1 tajada de pan francés, bebida de 7 onzas (natural o gaseosa según sea el caso).		
reconocimiento: Tamaño final: Carta (21.6 cm × 27.9 cm) o A4 (21.0 cm × 29.7 cm).Tipo de sustrato: Cartulina Opalina (lisa o texturizada tela) o Papel Pergamino / Hilo.Gramaje diseño y color definidos por el supervisor del contrato	Unidad	63
Cartulina Opalina (Premium / Extrablanca).Composición: 100% pulpa de celulosa blanqueada de fibra corta y larga. Papel alcalino libre de ácido (garantiza que el papel no se vuelva amarillo con los años).Acabados de Superficie:Lisa / Mate: Superficie pulida y ultrasuave al tacto.Texturizada (Gofrada): Acabado tipo "Hilo" o "Lino" (con microrrelieve de líneas cruzadas).2. Propiedades Físicas y ÓpticasGramajes estándar: 180 g/m², 220 g/m², 225 g/m² y 250 g/m² (Grados de alta densidad).Espesor / Calibre: Entre 260 y 320 micras (según el gramaje elegido).Grado de Blancura: 97% a 99% (Alta reflectancia y contraste óptico).Opacidad: ≥ 98% (Evita la visibilidad traslúcida del fondo).3. Dimensiones y Formatos ComunesHojas cortadas:Tamaño Pliegos de distribución: 57 cm × 72 cm, 70 cm × 100 cm	Unidad	80
Mesas banqueteras plegable 180x74x75 cm	Unidad	32
Marcador Permanente	Unidad	80
Lapiceros color negro offiesco x 12 Punta 0,7	Unidad	80

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social que se conforman por salud, pensión, Administradora de Riesgos Laborales ARL y caja de compensación familiar, si hubiere lugar a ello, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
4. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
5. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y

a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

7. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación, puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales que haya lugar.
8. El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso bajo alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o por haber suministrado información falsa a la fecha de suscripción del presente contrato.
9. Dar a conocer al municipio de Miranda cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
10. Mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta.
11. Colaborar con el municipio de Miranda para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
12. Presentar oportunamente la respectiva factura o cuenta de cobro.
13. Actuar con diligencia, evitando dilaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
14. Presentar informe de la actividad realizada con el respectivo registro fotográfico.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con las condiciones, calidades, cantidades y especificaciones técnica establecidas para el desarrollo de la conmemoración el lugar establecido para el evento.
2. Certificación vigente de manipulación de alimentos.
3. Coordinar la logística necesaria para el logro del evento.
4. Iniciar y ejecutar el servicio de organización de la logística de acuerdo con los plazos, descripciones y especificaciones.
5. Tener disponibilidad total de horario para la prestación del servicio requerido.
6. Asumir los gastos de pago de salarios y prestaciones sociales del personal que prestará el servicio.
7. Contar con personal idóneo para la logística durante del evento; quienes deben tener una experiencia mínima de 6 meses en organización de eventos o similar.
8. Garantizar que el personal que prepara los refrigerios cuenta con el certificado de Manipulación de alimentos con una vigencia no superior a un año.
9. Amplificar con equipo de sonido de acuerdo con las condiciones técnicas necesarias para la realización del evento.
10. Entregar los chalecos de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas en los tiempos establecidos y conforme a lo dispuesto por el supervisor
11. Asumir los costos del transporte de instalación y demás ocasionados con los montajes requeridos. El proponente se responsabiliza por el manejo de materiales para la ejecución del objeto, esto incluye cargue, transporte; descargue y entrega.
12. Tener disponibilidad de horario para la prestación del servicio requerido.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.

3. Expedir oportunamente al recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
4. Aprobar el mecanismo de cobertura del riesgo cuando haya lugar.
5. Cancelar el valor del contrato de manera oportuna, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
6. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la presente contratación y que corresponden al presupuesto oficial, ascienden a la suma de SIETE **MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 7.550.000) M/CTE,** los cuales se determinaron según los precios ofertados:

DESCRIPCION	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
DESAYUNO: comida servida y empacada consistente en: • Opción 01: huevos a la jardinera (maicitos +cebollín) arroz blanco, 1 acompañante (1 tajada de pan artesanal o 1 arepa) 1 bebida caliente (café con leche o chocolate con leche). . • Opción 02: Huevos rancheros (salchicha, cebolleta, cebollín) 1 fruta, 2 tajas de pan artesanal, 1 bebida caliente de 7 onzas (café con leche o chocolate con leche). O jugo natural según la necesidad.	Unidad	60	$ 20.000	$ 1.200.000
Carpetas de presentación Tamaño: 23 x 29,6 cms - Carta Gramaje: 180 Gr.	Unidad	15	$ 2.500	$ 37.500
Lapiceros Personalizados Material: Acrílico Transparente Medida de Impresion:4,0 x 5,0 cms Técnica: Impresión Interna a color. Rectractil con tinta negra diseño y color definidos por el supervisor del contrato	Unidad	15	$ 40.000	$ 600.000
Tarjetas de papel fino con sobre mensajes de colores surtido 13 X 18 cm, diseño y color definidos por el supervisor del contrato	Unidad	15	$ 25.000	$ 375.000

REFRIGERIOS: comida servida y empacada consistente en: • Opción 01: hamburguesa con carne mixta: pan artesanal de 90gr, 120 gramos de proteina, 1 tajada de queso, pepinillo lechuga, 2 rodajas tomate, una salsa y 1 bebida gaseosa de 7 onzas. • Opción 02: Wrap: 1 tortilla tamaño grande, proteina 120 gramos (jamón y queso o pollo mechado o huevo, lechuga Batavia, maicitos, 1 salsa y 1 bebida de 7 onzas (natural o gaseosa según el caso). • Opción 03: Ensalada de pasta: 120gr de pasta corta, 120gr pollo mechado, verdura (zanahoria, apio, cebolla, habichuelas, cilantro) salsa bechamel, 1 tajada de pan francés, bebida de 7 onzas (natural o gaseosa según sea el caso).	Unidad	120	$ 17.000	$ 2.040.000
reconocimiento: Tamaño final: Carta (21.6 cm × 27.9 cm) o A4 (21.0 cm × 29.7 cm).Tipo de sustrato: Cartulina Opalina (lisa o texturizada tela) o Papel Pergamino / Hilo.Gramaje diseño y color definidos por el supervisor del contrato	Unidad	63	$ 22.500	$ 1.417.500

Cartulina Opalina (Premium / Extrablanca).Composición: 100% pulpa de celulosa blanqueada de fibra corta y larga. Papel alcalino libre de ácido (garantiza que el papel no se vuelva amarillo con los años).Acabados de Superficie:Lisa / Mate: Superficie pulida y ultrasuave al tacto.Texturizada (Gofrada): Acabado tipo "Hilo" o "Lino" (con microrrelieve de líneas cruzadas).2. Propiedades Físicas y ÓpticasGramajes estándar: 180 g/m², 220 g/m², 225 g/m² y 250 g/m² (Grados de alta densidad).Espesor / Calibre: Entre 260 y 320 micras (según el gramaje elegido).Grado de Blancura: 97% a 99% (Alta reflectancia y contraste óptico).Opacidad: ≥ 98% (Evita la visibilidad traslúcida del fondo).3. Dimensiones y Formatos ComunesHojas cortadas:Tamaño Pliegos de distribución: 57 cm × 72 cm, 70 cm × 100 cm	Unidad	80	$ 6.500	$ 520.000
Mesas banqueteras plegable 180x74x75 cm	Unidad	32	$ 20.000	$ 640.000
Marcador Permanente	Unidad	80	$ 6.500	$ 520.000
Lapiceros color negro offiesco x 12 Punta 0,7	Unidad	80	$ 2.500	$ 200.000
TOTAL				$ 7.550.000

Sumado a lo anterior, también se tiene en cuenta las contribuciones que deberán ser asumidas por el contratista y hacen referencia a los gastos de legalización en que debe incurrir con ocasión del proceso de contratación estatal, entre los cuales se tiene los impuestos derechos, tasas, impuestos nacionales, departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo, además del pago de aportes a la seguridad social en la proporción establecida legalmente frente al valor del contrato.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones, si fuese el caso. De igual manera serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Donde al Contratista deberá pagar todos los impuestos derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo, como son:

DISCRIMINACION DE IMPUESTOS	%
Estampilla Adulto Mayor	4%
estampilla procultura	2%
Tasa Pro Deporte (pagos a partir de 40 UVT)	2.5%
Estampilla Justicia familiar	2%

Retención en la fuente compras generales (declarantes)	2,5%
Retención en la fuente compras generales (no declarantes)	3,5%
Rete ICA: 8 x 1000.	0.008%
Rete IVA	15% del IVA generado

4.1. FORMA DE PAGO:

La Administración Municipal pagará el valor del contrato a celebrar en pesos colombianos y se cancelará mediante un único pago una vez sea finalizada la ejecución del objeto contractual, y previa presentación mínimo los siguientes documentos: Por parte del contratista: 1.- Acta de Recibo a Satisfacción suscrita por el supervisor del contrato. 2.- Factura de venta o documento equivalente. 3.- Constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, y parafiscales, si hubiera lugar a ello. Por parte del supervisor: 1.- Informe de supervisión.

Posterior a lo anterior se suscribirá las actas de recibo y/o terminación y/o liquidación.

El valor del pago se hará efectivo dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la fecha en que se radique en la Tesorería Municipal la orden de pago debidamente diligenciada y soportada.

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 1045 del 16 de julio de 2026, conforme a continuación se describe: 2.3.2.02.02.009.4502035.91119.16.41.1.2.4.3.03 NOMBRE: implementación de la política pública religiosa FUENTE DEL RECURSO: SGP LIBRE INVERSION. VALOR: ($7.550.000) VIGENCIA FISCAL 2026 expedido por la Secretaría Financiera del Municipio de Miranda – Cauca.

5. LIMITACIÓN A MIPYMES NACIONALES O LIMITACIÓN TERRITORIAL

Frente a que no hay evidencia de proponentes en condiciones de MiPymes y en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del decreto 1860 del 2021 "Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" el Municipio De Miranda Cauca no incorporará los requisitos habilitantes diferenciales para las Mipyme domiciliadas en Colombia.

6. REGLAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO

6.1. PARTICIPANTES

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que rigen la materia, podrán participar en el presente proceso contractual todas las personas naturales o jurídicas, cuya actividad comercial u objeto social esté relacionado con el objeto de la presente invitación, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la misma y que no se encuentren incursos dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 adicionada por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

6.2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente presentará su oferta conforme los procedimientos establecidos en la Guia del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma, la cual deberá contener todos los documentos con los que soporte la oferta en aspectos jurídicos, técnicos y de experiencia, de carácter habilitante, y la propuesta económica.

6.3. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

El análisis de las ofertas se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación del precio y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes y especificaciones técnicas.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para el Municipio el único criterio de evaluación será el menor precio, No hay lugar a puntajes de acuerdo a lo previsto en el Literal c), Numeral 5) del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, Para la evaluación de este aspecto se tendrá en cuenta el Anexo Nº 1 Modelo De Propuesta Económica, de todos los proponentes que allegaron su oferta

La Entidad Estatal empezará verificando la oferta económica del proponente que ofrezca el menor valor en el total de precios unitarios, de cumplir con las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar) pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes y especificaciones técnicas), de conformidad con lo establecido en el numeral 4° y 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

7.1. PROPUESTA ECONÓMICA.

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
Propuesta económica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Documento debe estar suscrito por el oferente o su Rep. Legal VER ANEXO FORMATO 1
				Debe ser expresada en números enteros.
				No debe exceder el presupuesto oficial
				La corrección aritmética deberá estar dentro de los rangos establecidos en el presente documento
				No podrá existir diferencia alguna entre el anexo físico de la oferta económica y el valor indicado en los formularios del SECOP II.

Para diligenciar el formulario del cuestionario referente al valor de la oferta economía en la plataforma SECOP II el oferente deberá consignar únicamente el valor total de la oferta, incluyendo el IVA en caso de facturarlo en la casilla de precio unitario. El valor total deberá corresponder al indicado en el anexo de oferta economica



7.2. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance, la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que sustente el valor ofertado. Oídas las explicaciones, el evaluador recomendará al jefe de la entidad, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de esta responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique o acepte la oferta ha dicho proponente, observándose con base en los valores que consultó la dependencia para determinar el presupuesto oficial de la presente invitación pública.

Para la elaboración de los precios, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 26, numeral 6° de la Ley 80 de 1993 que al respecto establece: "los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato", en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

Aunado a lo anterior, la Entidad se permitirá evaluar las ofertas con valor artificialmente bajo de acuerdo con las buenas prácticas que han sido señaladas por Colombia Compra Eficiente en la "Guia para el manejo de oferta artificialmente bajas en Procesos de Contratación", la cual podrá ser consultada por cada uno de los proponentes.

7.3. CORRECCIÓN ARITMÉTICA

En caso de presentarse errores aritméticos en el anexo correspondiente se procederá así:

- Si los valores en la oferta incluyen decimales, la entidad ajustará al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios propuestos y de las operaciones aritmética a que haya lugar, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero del peso.
- Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtengan al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.
- Si existiere un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total deberá ser corregido en el anexo por el oferente.
- Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras acogiendo lo dispuesto en el artículo 623 del Código de Comercio, salvo que la cantidad expresada en letras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.
- Una vez corregido el error aritmético, este deberá ser avalado por el Representante Legal o apoderado del oferente.

8. CRITERIOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como "cumple". En caso contrario se evaluará como "no cumple".

REQUISITO	FACTORES	CALIFICACIÓN
Habilitación	Análisis de Capacidad jurídica	Cumple / No Cumple
	Análisis de experiencia	Cumple / No Cumple
	Análisis de condiciones Técnicas	Cumple / No Cumple

8.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

Para efectos de la habilitación de capacidad jurídica se analizarán los siguientes documentos:

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
Carta de presentación firmada por el proponente.	Si aplica	Si aplica	Si aplica	DILIGENCIAR Y FIRMAR Formato, según se trate de persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal. VER FORMATO ANEXO 2
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o Rep. legal	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Anexar documento exigido, aplica para todas las personas que constituyan la unión temporal o consorcio
Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica expedido por la Cámara de Comercio (solo para personas jurídicas o componentes del oferente plural con dicha condición) O documento legal equivalente que compruebe su personaría jurídica.	No aplica	Si aplica	Si aplica	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de presentación de la oferta
				Matricula mercantil vigente
				Duración de la persona jurídica debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más.
				Fecha de constitución de la persona jurídica no inferior a un (01) año contado a partir de la apertura de este proceso
				La razón u objeto social de la persona jurídica debe estar relacionado con el objeto del presente proceso
				La Actividad económica debe estar relacionado con el objeto del presente proceso
				Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para comprometer a la persona jurídica.
Certificado de matrícula mercantil para persona natural expedido por la Cámara de Comercio. (solo para personas naturales o componentes del	Si aplica	No aplica	Si aplica	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de presentación de la oferta
				Matricula mercantil vigente
				Fecha de registro de la Matricula mercantil no inferior a un (01) año contado a partir de la apertura de este proceso

[1]Persona Natural
[2]Persona Jurídica
[3]Consorcios / Unión Temporal

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
oferente plural con dicha condición)				La Actividad económica debe estar relacionado con el objeto del presente proceso
Documentación de conformación de consorcio o de unión temporal, suscrita por cada uno de sus integrantes	No aplica	No aplica	Si aplica	Expresando nombres y apellidos de integrantes, su identificación, porcentaje de participación de sus miembros, responsabilidades, solidaridad y nombre del representante. Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, ninguno de sus miembros podrá tener una participación menor del 50%. Lo anterior busca, que la responsabilidad solidaria que le asiste a cada uno de los miembros del Consorcio o unión temporal, frente al contrato no se atomice y diluya en varios miembros La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.
Pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales	No aplica	Si aplica	Si aplica	El proponente persona jurídica debe presentar el Formato Pagos de seguridad social y portes legales VER ANEXO FORMATO 3. suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior. Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales.
	Si aplica	No aplica	Si aplica	El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
				de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.
	No aplica	No aplica	Si aplica	Para consorcio o Unión Temporal, Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los ítems anteriores
RUT (Registro Único Tributario).	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Presentar Documento Exigido Con actividades relacionadas con el objeto del contrato Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran, en caso de adjudicársele el contrato, deberá aportar uno a nombre de la unión temporal o consorcio, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación
Certificado de responsabilidad Fiscal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario tanto el de la sociedad como de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado Antecedentes Disciplinarios con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario tanto el de la sociedad como de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado Antecedentes Judiciales con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario el de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado de medidas correctivas emitido por la página de la página de la policía nacional con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario el de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado paz y salvo - Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM con fecha de expedición no mayor a	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario el de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre				
Certificación Bancaria	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Presentar Documento Exigido con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre
Certificado definición de situación militar (varón menor de 50 años) del proponente persona natural o del representante legal para persona jurídica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Presentar libreta militar y/o certificado que define la situación militar expedido por el comando de reclutamiento y control de reservas.

8.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Los proponentes acreditaran su experiencia de conformidad con la documentación aportada para lo cual Se tendrá en cuenta:

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
Experiencia especifica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	El proponente debe acreditar experiencia específica en mínimo dos (02) contratos.
				Objeto: prestar servicios de apoyo logísticos en eventos públicos
				Monto: igual o superior al 100% del presupuesto oficial, (contratos o certificaciones de años anteriores se convertirá a valor presente teniendo en cuenta el salario mínimo del respectivo año de terminación)
				La experiencia se debe soportar con uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación: • Acta de Liquidación • Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo. • Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra o servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
				Dichos documentos deben contener como mínimo la siguiente información: ✓ Identificación completa del Contratante ✓ Nombre y apellido del Contratista, ✓ Número y objeto del contrato, ✓ Fechas de iniciación y de terminación del contrato, ✓ Plazo de ejecución del contrato, ✓ Valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA. ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal; y en general, toda aquella información que permita

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
				verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento. ✓ No obstante, si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de terminación el último día del mes. LA ENTIDAD no tendrá en cuenta la experiencia certificada por el mismo oferente. Ni subcontratos. No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución.
				Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación: • Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional. Además de la copia de las facturas correspondientes • Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato

NOTA: El municipio se encuentra facultado para verificar, cotejar y corroborar la veracidad de la información presentada, en caso de que dicha información sitúe falsedad total o parcial, el municipio se encuentra en la obligación de rechazar la propuesta e iniciar la denuncia penal al oferente.

Las facturas presentadas para la acreditación de la experiencia deben encontrarse conforme a lo señalado por el estatuto tributario, la entidad verificará además de lo anterior, la correcta numeración de las mismas.

8.3. CAPACIDAD TÉCNICA.

Los proponentes acreditaran su capacidad técnica de conformidad con la documentación aportada para lo cual se tendrá en cuenta:

Tipo de documento	PN[4]	PJ[5]	Cons/UT[6]	Requisitos
Certificación de cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas exigidas en el presente proceso	Si aplica	Si aplica	Si aplica	DILIGENCIAR Y FIRMAR bajo la gravedad del juramento, según se trate de persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal. VER ANEXO FORMATO 4

En caso de que el proponente que se ubique en el primer puesto por presentar la oferta con el precio más bajo NO CUMPLA con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación de los mismos, al proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de Mínima Cuantía.

la entidad solicitará a los oferentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en esta invitación. En el acto de solicitud al OFERENTE para que subsane, se le indicará el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

El Comité Evaluador podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias o los documentos que hicieran falta, siempre que los mismos sean subsanables, mediante comunicación dirigida por la sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II.

Los oferentes deberán dar respuesta dentro del término que la entidad conceda, por la misma sección de mensajes del proceso de selección contenido en la plataforma del SECOP II, so pena de rechazo de la oferta.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, en caso de no surtirse el desempate frente a los factores 1 al 11 del referido artículo se utilizara, tal como lo indica el factor 12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual se determinara como la oferta hábil que primero haya sido presentada en el proceso.

10. CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS:

El Municipio de Miranda podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, entre otras, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
b) Cuando una misma persona jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
c) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.

[4] Persona Natural
[5] Persona Jurídica
[6] Consorcio – Unión Temporal

d) Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
e) Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
g) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
h) Cuando se presente confabulación entre los proponentes que alteren la aplicación del principio de Selección Objetiva.
i) Cuando el proponente no presente la totalidad de los requisitos mínimos Habilitantes exigidos en el presente proceso, sin perjuicio de la posibilidad de subsanarlos.
j) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la presente invitación.
k) Que el Proponente aporte información inexacta o alterada, sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
l) Cuando se llegare a comprobar falsedad de los documentos aportados dentro del procesos de selección.
m) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta que supongan adulteración, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar o aclarar los primeros.
n) Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad.
o) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
p) Cuando el oferente no acredite la experiencia respectiva en los términos estipulados
q) Cuando después de limitarse el proceso a MiPymes nacional o territorial, la propuesta presentada no corresponda a dicha característica
r) Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
s) Presentar la oferta extemporáneamente.
t) No presentar anexo de oferta económica.
u) Que los documentos presentados por un oferente incluyan más de dos anexos de ofertas económicas con valores diferentes.
v) Cuando exista diferencia en el valor de la oferta presentada entre el documento adjunto de propuesta económica y el valor indicado en el formulario de la lista de precios del proceso, teniendo en cuenta que la oferta económica es el único factor de escogencia.
w) Cuando los ítems y/o servicios ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica mínima exigida en la presente invitación.
x) Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario oferta económica, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
y) Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
z) Si después de efectuada alguna corrección aritmética, la diferencia entre el valor original y el valor corregido de la propuesta supera el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor original
aa) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
bb) Superar el valor unitario de los ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial.

cc) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
dd) Las demás previstas en la ley y en el presente documento.

11. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

12. CAUSALES QUE GENERAN LA DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO:

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

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

13. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA:

En virtud de lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015 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.

14. COMITÉ EVALUADOR

El evaluador designado para el presente proceso de selección será: Isabel Cristina Cardona Ceballos Secretaria de Gobierno, Participación Ciudadana, Jóvenes y Desarrollo Comunitario.

15. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Sera el establecido en la plataforma SECOP II

Firmado en Miranda Cauca a los veintisiete (27) días del mes de julio del año Dos Mil veintiséis (2026).

ISABEL CRISTINA CARDONA CEBALLOS
Secretario de Gobierno, Participación Ciudadana, Jóvenes y Desarrollo Comunitario

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyecto Elaboro: César Augusto Gamboa- Abogado Contratista- Oficina Asesora Jurídica y contratación
Revisó Aprobó: Isabel Cristina Cardona Ceballos Secretaria de Gobierno, Participación Ciudadana, Jóvenes y Desarrollo Comunitario
Original: Carpeta Contrato