**DEPARTAMENTO DEL HUILA**
**MUNICIPIO DE LA ARGENTINA**
**CONCEJO MUNICIPAL**
**PRESIDENCIA**

# INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026
# PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

**OBJETO:** SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO.

02 de octubre de 2026

**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026**
**PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

El Concejo Municipal de La Argentina, Huila, invita a las personas naturales, jurídicas y proponentes plurales legalmente habilitados a presentar oferta dentro del presente proceso de selección de mínima cuantía, de conformidad con las condiciones previstas en esta invitación, los estudios previos, el Anexo No. 1 - Especificaciones y características técnicas, el Anexo No. 2 - Análisis del sector económico y de los oferentes, el certificado de disponibilidad presupuestal, los formatos del proceso y la información registrada en SECOP II.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD** | Concejo Municipal de La Argentina, Huila. |
| **ORDENADOR DEL GASTO** | Edwin Sambrano Valencia, Presidente del Concejo Municipal. |
| **PROCESO** | Invitación Pública No. CM-MC-01-2026. |
| **MODALIDAD** | Selección de mínima cuantía. |
| **OBJETO** | Suministro periódico, sucesivo y por demanda de elementos de papelería, cafetería y aseo requeridos para el funcionamiento del Concejo Municipal de La Argentina, a precios unitarios fijos, hasta por el monto del presupuesto oficial, sin obligación de agotarlo. |
| **TIPO DE CONTRATO** | Contrato de suministro de tracto sucesivo, por demanda y monto agotable. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL** | Hasta por CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.322.150), incluidos impuestos y todos los costos directos e indirectos de ejecución. |
| **CDP** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000501 del 16 de julio de 2026. |
| **RUBROS** | 2.1.2.02.01.002; 2.1.2.02.01.003; y 2.1.2.02.01.004. |
| **PLAZO** | Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento del valor contractual, lo que ocurra primero. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Municipio de La Argentina, Huila. Entrega principal en la sede del Concejo Municipal, Calle 4 No. 5-45, barrio El Centro. |
| **PLATAFORMA** | SECOP II. Las ofertas deberán presentarse exclusivamente por medio de la plataforma. |

## 2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso se regirá por la Constitución Política; las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2069 de 2020 y 2479 de 2025; el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones, entre ellas los Decretos 1860 de 2021, 142 de 2023 y 287 de 2026; las normas presupuestales aplicables; y las disposiciones civiles y comerciales compatibles con la contratación estatal.

La modalidad aplicable es mínima cuantía porque el presupuesto oficial no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente del objeto. El único factor para ordenar las ofertas es el menor precio, sin perjuicio de la verificación de la capacidad jurídica, experiencia mínima y cumplimiento técnico exigidos.

**Regla contractual:** La oferta seleccionada y la comunicación de aceptación constituirán el contrato estatal. En la aceptación se identificará al supervisor y se precisarán las condiciones de ejecución, sin perjuicio del registro presupuestal y de los demás requisitos aplicables.

## 3. OBJETO, ALCANCE Y FORMA DE EJECUCIÓN

El contratista suministrará los veintidós (22) productos identificados en el Anexo No. 1, conforme a las especificaciones, unidades de suministro, condiciones de calidad y precios unitarios aceptados.
La ejecución se realizará mediante pedidos parciales escritos, numerados y autorizados por el supervisor, atendiendo el consumo efectivo, las existencias y el saldo contractual. Cada pedido identificará los productos, cantidades, lugar y plazo máximo de entrega.

**Cantidades estimadas:** Las cantidades señaladas en los documentos del proceso se utilizan exclusivamente para estructurar el presupuesto y comparar las ofertas. No constituyen cantidades mínimas ni máximas de adquisición, no obligan al Concejo a solicitarlas en su totalidad y podrán variar entre ítems durante la ejecución, siempre que no se incorporen productos diferentes, se respeten los precios unitarios aceptados y no se supere el valor máximo del contrato.

El contrato podrá terminar sin agotar el presupuesto cuando venza el plazo, desaparezca la necesidad o el Concejo decida no formular nuevos pedidos. Esta circunstancia no genera indemnización, compensación ni reconocimiento de utilidades dejadas de percibir.

### 3.1. Plazo de atención de cada pedido

El contratista deberá atender cada pedido dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción, salvo que el pedido establezca un plazo mayor por razones justificadas. Si un producto no está disponible, deberá informar inmediatamente al supervisor y proponer una alternativa equivalente o superior, sin incremento del precio, cuya aceptación requerirá autorización previa y escrita.

Los productos rechazados por incumplimiento de las especificaciones, deterioro, vencimiento insuficiente, empaque abierto, cantidades incompletas o cualquier otra no conformidad deberán reemplazarse, sin costo adicional, dentro del día hábil siguiente al requerimiento del supervisor.

### 3.2. Lugar y costos de entrega

Las entregas se efectuarán en la sede del Concejo Municipal, ubicada en la Calle 4 No. 5-45, barrio El Centro, La Argentina, Huila, o en el lugar que el supervisor indique dentro del perímetro urbano por necesidad institucional justificada. El transporte, embalaje, cargue, descargue y entrega estarán incluidos en los precios unitarios y no generarán cobros adicionales por cantidades pequeñas, distancia o frecuencia de pedidos.

No se exige domicilio, sucursal ni establecimiento de comercio en La Argentina. El oferente deberá asumir la entrega oportuna en el lugar indicado y todos los costos asociados.

## 4. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas mínimas, unidades de suministro, cantidades estimadas y códigos UNSPSC de los productos están contenidas en el Anexo No. 1, que hace parte integral de la invitación. La oferta deberá comprender la totalidad de los veintidós (22) ítems.

1. Los bienes deberán ser nuevos, de primera calidad, aptos para el uso previsto, encontrarse en buen estado y corresponder exactamente a la unidad y presentación exigidas.

2. Los alimentos y bebidas deberán entregarse en empaques originales cerrados, con rótulo, lote, fabricante o responsable, contenido neto y fecha de vencimiento o consumo preferente cuando aplique.

3. Los productos de aseo se suministrarán en envases originales, sellados, sin fugas ni deformaciones, con rótulo, instrucciones y advertencias de seguridad cuando correspondan.

4. Las referencias o marcas mencionadas en cotizaciones son indicativas. Se aceptarán productos equivalentes que cumplan o superen las condiciones mínimas, sin modificar el precio ofertado.

5. No podrán sustituirse marcas, referencias, composiciones, presentaciones o unidades de suministro sin autorización previa y escrita del supervisor.

6. Cuando un producto requiera registro, notificación, permiso, rotulado sanitario o ficha de seguridad, el contratista deberá cumplir la regulación aplicable y presentar el soporte cuando sea solicitado.

### 4.1. Clasificación UNSPSC

El objeto se identifica con los siguientes códigos de clase: 141115; 141117; 241115; 261117; 461815; 471315; 471316; 471318; 501615; 502017; 502023; y 521515. Los códigos específicos por producto se encuentran en el Anexo No. 1.

### 4.2. Consideración de accesibilidad e inclusión

Por tratarse de bienes de consumo ordinario, sin desarrollo tecnológico, infraestructura o interfaces de uso que requieran ajustes particulares de accesibilidad, no se identificaron especificaciones adicionales distintas de las condiciones objetivas de empaque, rotulado, legibilidad, seguridad e idoneidad previstas en el Anexo No. 1. Lo anterior no impide aceptar productos equivalentes con características de accesibilidad superiores, siempre que cumplan las condiciones técnicas y económicas del proceso.

## 5. PRESUPUESTO OFICIAL, PRECIOS Y FORMA DE PAGO

### 5.1. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial es hasta por CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.322.150), incluidos IVA cuando corresponda, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, transporte, cargue, descargue y todos los costos necesarios para ejecutar el objeto.

El valor contractual será el presupuesto oficial como monto máximo agotable. El valor total evaluado de la oferta se utiliza para comparar las propuestas y no determina el valor efectivamente ejecutado.
Los pagos se liquidarán con los precios unitarios aceptados y las cantidades realmente entregadas y recibidas a satisfacción.

### 5.2. Forma de pago

El Concejo pagará mediante pagos parciales correspondientes únicamente a los productos solicitados, entregados y recibidos a satisfacción. Las entregas podrán facturarse individualmente o consolidarse en cortes mensuales, sin modificar los precios unitarios.

Para cada pago se requerirá, como mínimo: pedido escrito; remisión; factura electrónica o documento equivalente cuando aplique; certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor; acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando corresponda; y los demás soportes presupuestales, contables y tributarios exigibles.

El pago se tramitará dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la radicación completa y correcta de la cuenta, sujeto a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja, la situación de fondos y el cumplimiento de los requisitos

administrativos. La presentación incompleta o inconsistente suspenderá el término hasta que se subsane.

No se pactará anticipo ni pago anticipado. Se aplicarán las retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y estampillas legalmente procedentes.

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma definitivo será el registrado en SECOP II. Incluyendo las adendas que puedan surgir en el desarrollo del proceso contractual.

| ACTIVIDAD | FECHA Y HORA | LUGAR / MEDIO |
|---|---|---|
| Publicación de la invitación, estudios y documentos previos | 06/10/2026 | SECOP II |
| Plazo para observaciones, comentarios y solicitudes de limitación a Mipyme | 07/10/2026<br>Desde las 8:00 a.m.<br>Hasta las 5:00 p.m. | SECOP II |
| Respuesta a observaciones y publicación del aviso sobre limitación a Mipyme | 08/10/2026<br>Desde las 8:00 a.m.<br>Hasta las 12:00 m. | SECOP II |
| Plazo máximo para expedir adendas que modifiquen condiciones de la invitación | 08/10/2026<br>Desde las 8:00 a.m.<br>Hasta las 3:00 p.m. | SECOP II |
| Inicio del plazo para presentar ofertas | 09/10/2026<br>Desde las 8:00 a.m. | SECOP II |
| Cierre y apertura de ofertas | 09/10/2026<br>A las 5:00 pm. | SECOP II |
| Publicación del informe de evaluación | 14/10/2026 | SECOP II |
| Observaciones al informe de evaluación y subsanaciones requeridas | 15/10/2026<br>Desde las 8:00 a.m.<br>Hasta las 4:00 p.m. | SECOP II |
| Respuesta Observaciones al informe de evaluación y Comunicación de aceptación o declaratoria de desierto | POR DEFINIR EN SECOP II | SECOP II |

**Reglas del cronograma:** La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para observaciones y solicitudes de limitación a Mipyme. Después del aviso que informe si el proceso queda limitado, se otorgará un término adicional no inferior a un (1) día hábil para presentar ofertas. Las adendas que modifiquen condiciones de la invitación

se expedirán, como máximo, un (1) día hábil antes del cierre, sin perjuicio de las modificaciones posteriores exclusivamente al cronograma permitidas por la normativa.

## 7. COMUNICACIONES, OBSERVACIONES Y ADENDAS

Todas las actuaciones se realizarán por SECOP II. Los interesados deberán formular observaciones, solicitudes, subsanaciones y demás comunicaciones a través de la sección correspondiente de la plataforma. Las ofertas enviadas por correo electrónico, medios físicos o canales diferentes no serán recibidas ni evaluadas.

Las respuestas a las observaciones y las adendas se publicarán en SECOP II y harán parte de la invitación. Cada interesado es responsable de consultar oportunamente la plataforma y verificar las modificaciones del proceso.

Cuando exista indisponibilidad de SECOP II, se aplicarán los protocolos y procedimientos expedidos por Colombia Compra Eficiente. El interesado deberá conservar y aportar los soportes que acrediten el evento y actuar dentro de los términos establecidos por la Agencia.

## 8. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

Durante el término de observaciones podrán presentarse solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. La Entidad limitará el proceso cuando concurran los requisitos del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015: presupuesto inferior al umbral aplicable; solicitud de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia; y correspondencia entre su actividad u objeto social y la ejecución contractual.

Para este proceso, si se cumplen los requisitos legales, la limitación tendrá alcance territorial respecto de Mipyme domiciliadas en el departamento del Huila. La Entidad informará mediante aviso en SECOP II si la convocatoria quedó limitada o si podrá participar cualquier interesado.

### 8.1. Acreditación de la condición de Mipyme

**1.** Las personas naturales deberán presentar certificación suscrita por la persona interesada y un contador público, acompañada de copia del registro mercantil.

**2.** Las personas jurídicas deberán presentar certificación suscrita por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo, acompañada del certificado de existencia y representación legal.

**3.** La condición también podrá acreditarse mediante copia del RUP vigente y en firme, únicamente para esta finalidad. Los documentos deberán cumplir la antigüedad máxima prevista en la normativa.

**4.** En caso de limitación, solo se aceptarán ofertas de Mipyme que cumplan el alcance anunciado o de proponentes plurales integrados exclusivamente por Mipyme habilitadas.

El domicilio se acreditará mediante los documentos reglamentarios. La existencia de un establecimiento de comercio en el territorio no sustituye el domicilio empresarial cuando la norma exija este último.

## 9. PARTICIPANTES Y REGLAS PARA PRESENTAR LA OFERTA

Podrán participar personas naturales comerciantes, personas jurídicas nacionales y consorcios o uniones temporales que tengan capacidad para ejecutar el objeto, no se encuentren incursas en inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés y cumplan los requisitos jurídicos, técnicos, de experiencia y económicos.

**1.** Cada proponente podrá presentar una sola oferta, individualmente o como integrante de un único proponente plural. La presentación simultánea en más de una oferta dará lugar al rechazo de las propuestas involucradas.

**2.** La oferta deberá presentarse íntegramente en SECOP II, dentro del plazo y hora del cronograma. El proponente es responsable de cargar archivos legibles, completos, sin claves ni restricciones de acceso.

**3.** La oferta deberá comprender la totalidad de los veintidós (22) ítems. No se aceptarán ofertas parciales, alternativas o condicionadas.

**4.** Los documentos deberán estar en español. Los documentos expedidos en otro idioma deberán acompañarse de traducción oficial cuando sea legalmente exigible.

**5.** La presentación de la oferta implica el conocimiento y aceptación integral de la invitación, los anexos, las respuestas a observaciones, las adendas, la distribución de riesgos y las condiciones de ejecución.

## 10. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad verificará los requisitos habilitantes bajo la regla CUMPLE / NO CUMPLE respecto de la oferta con el menor valor total evaluado. Si esta no cumple, se verificará la siguiente oferta en orden de precio.

### 10.1. Persona natural

- Carta de presentación de la oferta debidamente suscrita.
- Copia del documento de identidad.
- Registro Único Tributario - RUT.
- Registro mercantil vigente, cuando tenga la calidad de comerciante.

- Soporte de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda.
- Manifestación de no encontrarse incursa en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes fiscales expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes judiciales expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes medidas correctivas expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes de deudores alimentarios morosos expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Los demás documentos y declaraciones exigidos en los formatos del proceso.

**10.2. Persona jurídica**

- Carta de presentación de la oferta suscrita por el representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre, en el cual conste que el objeto social permite ejecutar el contrato y que la duración cubre el plazo contractual y su liquidación.
- Copia del documento de identidad del representante legal.
- Registro Único Tributario - RUT.
- Certificación de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda.
- Autorización del órgano competente cuando el representante legal tenga limitaciones para ofertar o contratar.
- Manifestación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y el representante legal, expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona jurídica y el representante legal, expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal, expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes medidas correctivas del representante legal, expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Certificado de antecedentes de deudores alimentarios morosos del representante legal, expedido con antelación no superior a treinta (30) días calendario al cierre
- Los demás documentos y declaraciones exigidos en los formatos del proceso.

**10.3. Consorcios y uniones temporales**

El proponente plural presentará el documento de conformación, con identificación de integrantes, modalidad asociativa, objeto, porcentaje de participación, alcance de la

responsabilidad, representante y suplente, reglas para recibir notificaciones y duración no inferior al plazo del proceso, del contrato y de su liquidación. Cada integrante aportará los documentos jurídicos correspondientes a su naturaleza.

### 10.4. Verificaciones directas de la Entidad

El Concejo podrá consultar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales; el Registro Nacional de Medidas Correctivas; el Registro de Deudores Alimentarios Morosos cuando corresponda; y los demás registros públicos pertinentes. La Entidad podrá solicitar aclaraciones o verificar la autenticidad de los documentos ante las autoridades, entidades o clientes que los hayan expedido.

### 10.5. Registro Único de Proponentes y capacidad financiera

No se exigirá inscripción, clasificación ni calificación en el Registro Único de Proponentes - RUP. Tampoco se exigirán indicadores financieros, estados financieros ni capacidad organizacional, debido al bajo valor del proceso, la ausencia de anticipo y el pago posterior a las entregas recibidas a satisfacción.

## 11. EXPERIENCIA MÍNIMA

El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo un (1) contratos, orden de compra u operaciones comerciales celebradas con entidades públicas o clientes privados, cuyo objeto, alcance o actividades comprendan el suministro o comercialización o compraventa de elementos de papelería, cafetería, aseo o bienes de consumo institucional similares.

**Valor mínimo:** La sumatoria del valor efectivamente ejecutado de la experiencia válida deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial, equivalente a DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.161.075).

### 11.1. Reglas de acreditación

**1.** La experiencia podrá corresponder a contratos terminados o en ejecución. En contratos vigentes solo se contabilizará el valor ejecutado, entregado y recibido a satisfacción antes del cierre.

**2.** La certificación del contratante o cliente deberá indicar, como mínimo, identificación de las partes, objeto o bienes suministrados, fechas de ejecución, valor efectivamente ejecutado y constancia de cumplimiento o recibo a satisfacción.

**3.** Cuando la certificación sea incompleta, podrá complementarse con contrato, orden de compra, acta de terminación, liquidación o recibo, factura, remisión u otro documento idóneo que permita verificar la experiencia.

**4.** La experiencia privada será válida en las mismas condiciones que la experiencia pública.

**5.** No se aceptarán cotizaciones, propuestas comerciales no aceptadas, certificaciones expedidas por el propio proponente ni documentos que no acrediten ejecución real.

**6.** En proponentes plurales, la experiencia podrá ser aportada por uno, varios o todos los integrantes. Se sumará la experiencia válida sin contabilizar un mismo negocio más de una vez.

## 12. DOCUMENTOS TÉCNICOS

**1.** Documento con Especificaciones y características técnicas, debidamente aceptado y diligenciado en los campos que correspondan, sin modificar las especificaciones, unidades ni condiciones mínimas.

**2.** Manifestación de que suministrará la totalidad de los ítems, atenderá pedidos parciales durante todo el plazo y mantendrá fijos los precios unitarios.

**3.** Compromiso de entrega en la sede del Concejo dentro del plazo de cada pedido, sin costos adicionales.

**4.** Manifestación de que los productos serán nuevos, originales, cerrados, aptos para uso o consumo y con vigencia suficiente cuando corresponda.

**5.** Aceptación de la obligación de reemplazar productos defectuosos, vencidos, deteriorados, incompletos o no conformes.

**6.** Formato de acreditación de experiencia y documentos de soporte.

## 13. PROPUESTA ECONÓMICA Y EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO

El presente proceso corresponde a un suministro periódico, sucesivo y por demanda, a precios unitarios fijos y por monto máximo agotable. Para presentar y evaluar la propuesta económica se distinguirán el monto máximo contractual y el Valor Total Evaluado —VTE, conforme a las siguientes reglas.

**A. Registro del monto máximo contractual en SECOP II**

El proponente deberá registrar en la pregunta económica tipo “Lista de precios” del cuestionario de SECOP II el valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($4.322.150), correspondiente al presupuesto oficial y al monto máximo contractual, incluidos los impuestos y todos los costos directos e indirectos de ejecución.

La pregunta estará configurada con una cantidad de una (1) unidad, por lo que el precio unitario y el precio total registrados por el proponente deberán corresponder a $4.322.150.

Este registro identifica el monto máximo del contrato. La comparación económica de las ofertas se realizará con los precios unitarios y el VTE contenidos en el Formato No. 2, según las reglas siguientes.

**B. Presentación del detalle de la propuesta económica**

El proponente deberá adjuntar, como evidencia de la pregunta económica del cuestionario de SECOP II y dentro del plazo de presentación de ofertas, el Formato No. 2 —Propuesta económica—, debidamente diligenciado y suscrito.

El formato deberá identificar el monto máximo contractual de $4.322.150 y contener, para cada uno de los veintidós (22) ítems:

1. Precio unitario antes de IVA.
2. Valor del IVA por unidad, cuando corresponda.
3. Precio unitario final, incluido el IVA cuando aplique y todos los costos directos e indirectos.
4. Valor ponderado, obtenido al multiplicar el precio unitario final por la cantidad estimada del respectivo ítem.

Los valores se expresarán en pesos colombianos. Los precios unitarios finales comprenderán los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, transporte, embalaje, cargue, descargue, entrega y demás costos necesarios para ejecutar el suministro.

La oferta deberá comprender la totalidad de los veintidós (22) ítems. No se admitirán precios unitarios finales omitidos, en cero, negativos, condicionados o indeterminados, ni ofertas parciales o alternativas.

**C. Cálculo del Valor Total Evaluado y selección del menor precio**

El Valor Total Evaluado —VTE— se calculará mediante la siguiente fórmula:

**VTE = Σ**
**(precio unitario final ofertado de cada ítem × cantidad estimada del respectivo ítem).**

Las cantidades estimadas se utilizarán para comparar las ofertas bajo una misma base. No constituyen cantidades mínimas ni máximas de adquisición y no obligan al Concejo Municipal a comprarlas en su totalidad.

La Entidad verificará los cálculos del Formato No. 2 y ordenará las propuestas de menor a mayor VTE. Inicialmente verificará los requisitos jurídicos, técnicos y de experiencia de la oferta con menor VTE. Si esta no cumple y no puede o no logra subsanar dentro de la

oportunidad correspondiente, procederá a verificar la siguiente oferta en orden ascendente de VTE.

Se seleccionará la oferta con menor VTE que cumpla las condiciones de la invitación. En caso de empate en el VTE, se aplicará el numeral 16.

El registro del mismo monto máximo contractual en SECOP II por parte de varios proponentes no constituye, por sí solo, un empate económico. El empate se determinará con los VTE verificados por la Entidad.

La evaluación económica se realizará con base en los formatos presentados oportunamente y sus resultados se consignarán en el informe de evaluación publicado en SECOP II.

**D. Límites económicos de la oferta**

El VTE no podrá superar el presupuesto oficial de $4.322.150. Así mismo, ningún precio unitario final ofertado podrá superar el máximo correspondiente de la siguiente tabla:

| Ítem | Descripción resumida | UNSPSC | Unidad | Cantidad estimada | Precio unitario máximo final |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Papel tamaño carta, resma de 500 hojas | 14111507 | Resma | 35 | $23.500 |
| 2 | Café tostado y molido, 500 g | 50201706 | Libra | 30 | $35.000 |
| 3 | Azúcar, presentación de 1.000 g | 50161509 | Kilo | 30 | $5.200 |
| 4 | Aromáticas surtidas, caja x 20 sobres | 50201713 | Caja | 15 | $2.700 |
| 5 | Vasos desechables de 9 oz, paquete x 25 | 52151504 | Paquete | 15 | $3.000 |
| 6 | Mezcladores para bebidas, paquete x 1.000 | 52151505 | Paquete | 2 | $3.000 |
| 7 | Toalla de cocina, rollo de 90 hojas | 14111703 | Unidad | 15 | $13.000 |
| 8 | Agua tratada, botellón de 20 litros | 50202301 | Unidad | 14 | $23.000 |
| 9 | Bolsas industriales para residuos, paquete x 10 | 47121701 | Paquete | 13 | $8.500 |
| 10 | Guantes calibre 25, talla 8 | 46181504 | Par | 6 | $6.400 |
| 11 | Trapeador de microfibra de 450 g | 47131618 | Unidad | 3 | $20.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Papel higiénico, paquete x 12 | 14111704 | Paquete | 15 | $31.500 |
| 13 | Ambientador en spray, 400 ml | 47131812 | Unidad | 6 | $15.000 |
| 14 | Ambientador con palitos, 40 ml | 47131812 | Unidad | 10 | $11.400 |
| 15 | Limpiador líquido perfumado para pisos, 2.000 ml | 47131801 | Unidad | 6 | $12.500 |
| 16 | Jabón lavaloza líquido antibacterial, 1.000 ml | 47131810 | Unidad | 6 | $19.200 |
| 17 | Jabón o detergente en polvo, 3.000 g | 47131811 | Bolsa | 8 | $22.700 |
| 18 | Cera líquida para brillo de pisos, 1.000 ml | 47131802 | Unidad | 12 | $13.100 |
| 19 | Líquido limpiavidrios en spray, 500 ml | 47131824 | Unidad | 10 | $7.700 |
| 20 | Pila alcalina AA, 1,5 V | 26111702 | Unidad | 15 | $6.600 |
| 21 | Pila alcalina cuadrada, 9 V | 26111702 | Unidad | 10 | $17.800 |
| 22 | Lustrador y protector para muebles | 47131806 | Unidad | 10 | $14.000 |

El cumplimiento de los máximos unitarios no reemplaza la obligación de que el VTE sea igual o inferior al presupuesto oficial.

**E. Verificación aritmética y alcance del monto contractual**

Para determinar los precios unitarios ofrecidos y calcular el VTE, la Entidad tomará los precios unitarios finales consignados en el Formato No. 2 presentado con la oferta.

Si existen errores en la multiplicación de los precios unitarios finales por las cantidades estimadas o en la suma de los valores ponderados, la Entidad efectuará la corrección aritmética y dejará constancia en el informe de evaluación. Esta corrección no podrá modificar los precios unitarios finales, completar precios omitidos ni mejorar la propuesta.

El monto máximo contractual registrado en SECOP II y el VTE del Formato No. 2 cumplen finalidades diferentes y, por ello, pueden tener valores distintos. Esta diferencia no constituye una inconsistencia cuando ambos se encuentren diligenciados conforme a este numeral.

Los precios unitarios finales aceptados permanecerán fijos durante el plazo contractual, sin recargos por transporte, cantidades pequeñas, distancia o frecuencia de pedidos.

El monto máximo contractual será de $4.322.150. Los pagos se liquidarán con los precios unitarios finales aceptados y las cantidades efectivamente solicitadas, entregadas y recibidas a satisfacción. El Concejo Municipal no estará obligado a agotar dicho monto ni a garantizar un volumen mínimo de compras.

### 13.1. Oferta con precio artificialmente bajo

Cuando la Entidad estime que el precio de una oferta puede ser artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique y sustente el valor ofrecido. La decisión se adoptará con base en la información aportada, el estudio de mercado y las reglas vigentes, sin permitir la modificación de la propuesta.

## 14. SUBSANACIÓN Y ACLARACIONES

La Entidad podrá solicitar aclaraciones y la subsanación de requisitos que no constituyan factores de escogencia ni afecten la asignación del menor precio, dentro del término indicado en SECOP II. La subsanación no podrá utilizarse para completar o modificar la propuesta económica, mejorar la oferta, incorporar precios omitidos o acreditar circunstancias adquiridas después del cierre.

La experiencia podrá ser subsanada en cuanto a su prueba, siempre que el negocio u operación acreditada haya sido ejecutada antes del cierre. La falta de atención oportuna al requerimiento dará lugar a la evaluación con la información disponible y, cuando corresponda, a la no habilitación de la oferta.

## 15. EVALUACIÓN, INFORME Y ACEPTACIÓN

**1.** La Entidad calculará el VTE y ordenará las ofertas de menor a mayor valor.

**2.** Se verificará la capacidad jurídica, experiencia y cumplimiento técnico de la oferta con menor VTE.

**3.** Si la primera oferta no cumple y no puede o no logra subsanar, se verificará la siguiente en orden de precio, y así sucesivamente.

**4.** El informe de evaluación se publicará en SECOP II por el término mínimo legal para observaciones. Las respuestas se publicarán antes de la aceptación.

**5.** La Entidad aceptará la oferta de menor precio que cumpla todas las condiciones y comunicará el nombre del supervisor.

**6.** Cuando ninguna oferta cumpla, no se presenten propuestas o existan razones objetivas que impidan la selección, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada publicada en SECOP II.

## 16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Existe empate cuando dos o más ofertas obtienen el mismo VTE. La Entidad aplicará de manera sucesiva y excluyente los factores de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, incluido el criterio adicionado por el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, y los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Los documentos para acreditar los factores de desempate deberán presentarse con la oferta cuando su naturaleza permita aportarlos desde ese momento. Si después de aplicar todos los factores persiste el empate, se utilizará un método aleatorio previamente verificable: sorteo electrónico o generación aleatoria de número realizada en audiencia virtual o mediante herramienta de SECOP II, de lo cual se dejará registro en el expediente.

Los documentos que contengan datos sensibles deberán acompañarse de la autorización de tratamiento correspondiente y serán manejados conforme al régimen de protección de datos personales.

## 17. CAUSALES DE RECHAZO

**1.** Presentar la oferta después del cierre, por un canal distinto de SECOP II o sin observar los protocolos oficiales de indisponibilidad de la plataforma.

**2.** Presentar más de una oferta individualmente o como integrante de más de un proponente plural.

**3.** Encontrarse el proponente, su representante o alguno de los integrantes incurso en inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés que impida contratar.

**4.** No tener capacidad jurídica o no subsanar los documentos habilitantes dentro del término otorgado.

**5.** No acreditar la experiencia mínima después de agotada la oportunidad de subsanación.

**6.** Omitir uno o más ítems, registrar precios en cero, negativos, condicionados o indeterminados, o presentar oferta parcial o alternativa.

**7.** Superar el presupuesto oficial o cualquiera de los precios unitarios máximos de referencia.

**8.** Modificar las especificaciones, unidades de suministro o condiciones técnicas mínimas, o no aceptar las obligaciones esenciales.

**9.** No justificar satisfactoriamente un precio artificialmente bajo cuando la Entidad lo requiera.

**10.** Aportar información falsa, adulterada o contradictoria que incida en la habilitación o selección, sin perjuicio de las acciones legales.

**11.** Condicionar la oferta a pagos, anticipos, costos adicionales, marcas exclusivas, cantidades mínimas de pedido o condiciones distintas de la invitación.

**12.** Las demás previstas en la ley y en los documentos del proceso, siempre que sean objetivas y aplicables al caso concreto.

## 18. RIESGOS Y GARANTÍAS

La presentación de la oferta implica la aceptación de la distribución de riesgos contenida en los estudios previos y el análisis del sector. Entre los principales riesgos están las variaciones del consumo, precios desequilibrados, falta de inventario, retrasos, productos no conformes, errores en pedidos, soportes incompletos e indisponibilidad de SECOP II.

No se exigirá garantía única de cumplimiento, debido al bajo valor, la ausencia de anticipo, el pago posterior al recibo a satisfacción, la verificación directa de los bienes y la facultad de rechazar y exigir reposición. Esta decisión no exonera al contratista de responder por calidad, oportunidad, integridad y cumplimiento.

## 19. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**1.** Ejecutar el objeto conforme a la invitación, la oferta, la aceptación y los anexos.

**2.** Mantener durante todo el plazo los precios unitarios ofertados, sin recargos por transporte, cantidades pequeñas o frecuencia de pedidos.

**3.** Recibir y confirmar los pedidos remitidos por el supervisor.

**4.** Entregar los productos en las cantidades, presentaciones, unidades de medida y condiciones solicitadas.

**5.** Cumplir el plazo de entrega de cada pedido.

**6.** Suministrar bienes nuevos, aptos, correctamente empacados y, cuando corresponda, con fecha de vencimiento suficiente.

**7.** Asumir transporte, cargue, descargue, embalaje, impuestos, tasas, contribuciones y demás costos de ejecución.

**8.** Presentar una remisión completa por cada entrega.

**9.** Reponer los productos defectuosos, vencidos, deteriorados, diferentes o incompletos, sin costo adicional.

**10.** Abstenerse de sustituir productos o presentaciones sin autorización previa y escrita.

**11.** Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución.

**12.** Atender las observaciones e instrucciones del supervisor.

**13.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando haya lugar.

**14.** Mantener indemne al Concejo frente a reclamaciones relacionadas con la calidad, origen, comercialización o seguridad de los productos.

**15.** Cumplir las normas sanitarias, ambientales, tributarias, comerciales y de contratación estatal aplicables.

**16.** Remitir oportunamente los documentos necesarios para la trazabilidad de la ejecución en SECOP II.

**17.** Cumplir la condición especial de ejecución en favor de personas con discapacidad establecida en el numeral siguiente.

**18.** Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del suministro y de los documentos del proceso.

**19.** Cuando para ejecutar el contrato se requiera subcontratar bienes o servicios dentro de la cadena de provisión, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, de acuerdo con los criterios del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026. Esta obligación no impone subcontratar cuando no sea necesario para ejecutar el objeto. En caso de aplicar la medida, el contratista deberá informar al supervisor, conservar los soportes que permitan verificar la priorización y cumplir las condiciones de idoneidad, calidad, oportunidad, seguridad y precio requeridas para el contrato. El incumplimiento injustificado podrá ser tratado como incumplimiento contractual conforme a la normativa y a los documentos del proceso.

## 20. OBLIGACIONES DEL CONCEJO

**1.** Publicar y administrar el proceso en SECOP II.
**2.** Entregar al contratista la información necesaria para ejecutar el objeto.
**3.** Designar al supervisor y comunicar dicha designación.
**4.** Formular los pedidos por escrito, con indicación clara de ítems, cantidades y plazo.
**5.** Verificar las entregas y rechazar los productos que no cumplan.
**6.** Expedir las certificaciones de recibo a satisfacción cuando proceda.

**7.** Llevar control del saldo contractual y abstenerse de ordenar entregas que lo excedan.
**8.** Tramitar los pagos que correspondan, previa radicación completa de los soportes.
**9.** Aplicar las retenciones y descuentos legales.
**10.** Ejercer las facultades de dirección, supervisión, interpretación y control previstas en el ordenamiento jurídico.
**11.** Cumplir las demás obligaciones derivadas de la invitación, la aceptación de la oferta y la normativa aplicable.

## 21. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Presidente del Concejo o por la persona que este designe. La designación se informará en la comunicación de aceptación y constará en el expediente.

- Verificar la recepción y confirmación de cada pedido.
- Comprobar productos, cantidades, presentaciones, empaque, estado, vencimiento y demás condiciones técnicas.
- Rechazar bienes no conformes y exigir su reposición.
- Revisar y aprobar remisiones y facturas.
- Certificar el recibo a satisfacción.
- Controlar el valor ejecutado y el saldo disponible.
- Verificar seguridad social y demás documentos de pago.
- Informar al ordenador del gasto sobre incumplimientos, retrasos o riesgos.
- Recomendar las medidas contractuales o administrativas necesarias.
- Gestionar la publicación de documentos de ejecución y cierre en SECOP II.

## 22. PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE

La oferta y su aceptación perfeccionan el contrato. Para iniciar la ejecución se requerirá la expedición del registro presupuestal, la acreditación de los requisitos previstos en la aceptación y las demás actuaciones necesarias en SECOP II.

Por tratarse de un contrato de suministro de tracto sucesivo, se adelantará liquidación bilateral en el término que se señale en la aceptación y, a falta de estipulación, dentro del término legal. Se dejará constancia del valor contratado, pedidos realizados, valor pagado, saldo no ejecutado, obligaciones pendientes y estado de las partes. Si no es posible la liquidación bilateral, la Entidad actuará conforme a sus facultades y a los términos legales.

## 23. DOCUMENTOS INTEGRANTES Y FORMATOS

Hacen parte integral del proceso, entre otros, los siguientes documentos:

- Estudio de mercado consolidado.
- Estudios previos.
- Anexo No. 1 - Especificaciones y características técnicas.
- Anexo No. 2 - Análisis del sector económico y de los oferentes.

• Anexo No. 3 - Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000501.
• Invitación pública y cronograma de SECOP II.
• Respuestas a observaciones y adendas.
• Formato de carta de presentación.
• Formato de propuesta económica.
• Formato de acreditación de experiencia.
• Formato de manifestaciones y compromisos del oferente.
• Oferta seleccionada y comunicación de aceptación.

En materia económica se aplicarán las reglas del numeral 13: el cuestionario de SECOP II identificará el monto máximo contractual y el Formato No. 2 contendrá los precios unitarios finales utilizados para comparar las ofertas y liquidar los suministros, sin que esta regla permita modificar la propuesta después del cierre.

Atentamente,

**(ORIGINAL FIRMADO)**
**EDWIN SAMBRANO VALENCIA**
Presidente del Concejo Municipal
La Argentina - Huila

**FORMATO No. 1**
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**
**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

OBJETO: SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO.

| | |
|---|---|
| **PROPONENTE** | _____ |
| **NIT / C.C.** | _____ |
| **TIPO DE PROPONENTE** | Persona natural ☐ Persona jurídica ☐ Consorcio ☐ Unión Temporal ☐ |
| **REPRESENTANTE / APODERADO** | _____ |
| **DIRECCIÓN** | _____ |
| **MUNICIPIO / DEPARTAMENTO** | _____ |
| **TELÉFONO** | _____ |
| **CORREO ELECTRÓNICO** | _____ |

## DECLARACIONES DEL PROPONENTE

**Señores**
**CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, HUILA.**

**Referencia: Invitación Pública No. CM-MC-01-2026.**

El suscrito, actuando en nombre propio o en representación del proponente identificado en este formato, presenta oferta dentro del proceso de la referencia y, para todos los efectos jurídicos y contractuales, manifiesta:

1. Que conoce, comprende y acepta integralmente la invitación pública, los estudios previos, el Anexo No. 1, el Anexo No. 2, el CDP, los formatos, las respuestas a observaciones, las adendas y la información publicada en SECOP II.
2. Que la oferta comprende la totalidad de los veintidós (22) ítems y se presenta sin condicionamientos, reservas ni modificaciones a las especificaciones técnicas mínimas.

3. Que cuenta con capacidad jurídica para presentar la oferta y, en caso de resultar seleccionado, celebrar y ejecutar el contrato.
4. Que la información y los documentos aportados son veraces, completos y verificables, y autoriza al Concejo Municipal a efectuar las verificaciones que resulten necesarias.
5. Que conoce y acepta la forma de ejecución por pedidos parciales, precios unitarios fijos y monto máximo agotable, sin obligación para el Concejo de consumir la totalidad del presupuesto oficial.
6. Que acepta recibir comunicaciones, requerimientos y actuaciones a través de SECOP II y del correo electrónico registrado en este formato, sin perjuicio de la prevalencia de la plataforma.
7. Que conoce que la oferta seleccionada y la comunicación de aceptación constituyen el contrato, en los términos de la invitación y la normativa aplicable.
La presente carta se suscribe bajo la responsabilidad del proponente.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C. / NIT: _____

**FORMATO No. 2**
**PROPUESTA ECONÓMICA**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

OBJETO: SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO.

INSTRUCCIONES: diligencie todos los campos. Los precios se expresarán en pesos colombianos. El precio unitario final incluye IVA cuando corresponda y todos los costos directos e indirectos. Ningún precio unitario final podrá superar el máximo indicado. La omisión de un ítem, un precio en cero, negativo, condicionado o indeterminado dará lugar a las consecuencias previstas en la invitación.

| | |
|---|---|
| **PROPONENTE** | |
| **NIT / C.C.** | |

| Ítem | Descripción | Unidad | Cant. est. | Máx. unit. final | P. unit. antes IVA | IVA ($) | P. unit. final | Valor ponderado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Papel tamaño carta, resma de 500 hojas | Resma | 35 | $ 23.500 | | | | |
| 2 | Café tostado y molido, 500 g | Libra | 30 | $ 35.000 | | | | |
| 3 | Azúcar, presentación de 1.000 g | Kilo | 30 | $ 5.200 | | | | |
| 4 | Aromáticas surtidas, caja x 20 sobres | Caja | 15 | $ 2.700 | | | | |
| 5 | Vasos desechables de 9 oz, paquete x 25 | Paquete | 15 | $ 3.000 | | | | |
| 6 | Mezcladores para bebidas, paquete x 1.000 | Paquete | 2 | $ 3.000 | | | | |
| 7 | Toalla de cocina, rollo de 90 hojas | Unidad | 15 | $ 13.000 | | | | |
| 8 | Agua tratada, botellón de 20 litros | Unidad | 14 | $ 23.000 | | | | |
| 9 | Bolsas industriales para residuos, paquete x 10 | Paquete | 13 | $ 8.500 | | | | |
| 10 | Guantes calibre 25, talla 8 | Par | 6 | $ 6.400 | | | | |
| 11 | Trapeador de microfibra de 450 g | Unidad | 3 | $ 20.000 | | | | |
| 12 | Papel higiénico, paquete x 12 | Paquete | 15 | $ 31.500 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Ambientador en spray, 400 ml | Unidad | 6 | $ 15.000 | | | | |
| 14 | Ambientador con palitos, 40 ml | Unidad | 10 | $ 11.400 | | | | |
| 15 | Limpiador líquido perfumado para pisos, 2.000 ml | Unidad | 6 | $ 12.500 | | | | |
| 16 | Jabón lavaloza líquido antibacterial, 1.000 ml | Unidad | 6 | $ 19.200 | | | | |
| 17 | Jabón o detergente en polvo, 3.000 g | Bolsa | 8 | $ 22.700 | | | | |
| 18 | Cera líquida para brillo de pisos, 1.000 ml | Unidad | 12 | $ 13.100 | | | | |
| 19 | Líquido limpiavidrios en spray, 500 ml | Unidad | 10 | $ 7.700 | | | | |
| 20 | Pila alcalina AA, 1,5 V | Unidad | 15 | $ 6.600 | | | | |
| 21 | Pila alcalina cuadrada, 9 V | Unidad | 10 | $ 17.800 | | | | |
| 22 | Lustrador y protector para muebles | Unidad | 10 | $ 14.000 | | | | |
| | **VALOR TOTAL EVALUADO - VTE** | | | | | | | |
| | **MONTO MAXIMO CONTRACTUAL** | | | | | | | **$4.322.150** |

FÓRMULA: VTE = sumatoria de (precio unitario final ofertado × cantidad estimada). El VTE no podrá superar $4.322.150. El valor contractual será hasta por el presupuesto oficial como monto máximo agotable; los pagos se efectuarán con los precios unitarios aceptados y las cantidades efectivamente entregadas y recibidas a satisfacción.

PREVALENCIA: en caso de diferencia entre este formato y el cuestionario económico de SECOP II, se aplicará la regla de prevalencia establecida en la invitación pública.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C. / NIT: _____

**FORMATO No. 3**
**ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

OBJETO: SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO.

| | |
|---|---|
| **PROPONENTE** | |
| **NIT / C.C.** | |

## REQUISITO DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo UN (1) contrato, orden de compra u operaciones comerciales celebradas con entidades públicas o clientes privados, cuyo objeto, alcance o actividades comprendan el suministro o comercialización o compra de elementos de papelería, cafetería, aseo o bienes de consumo institucional similares.

La sumatoria del valor efectivamente ejecutado de la experiencia válida deberá ser igual o superior a DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y UN MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($2.161.075), equivalente al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial.

| No. | Contratante / cliente | Objeto o bienes suministrados | Fecha inicio | Fecha terminación | Valor efectivamente ejecutado | Documento(s) soporte |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | $ | |

**TOTAL EXPERIENCIA ACREDITADA:** $ _____

## REGLAS PARA LA VERIFICACIÓN

1. La experiencia podrá corresponder a contratos terminados o en ejecución. En contratos vigentes solo se contabilizará el valor ejecutado, entregado y recibido a satisfacción antes del cierre.
2. La certificación expedida por el contratante o cliente deberá indicar, como mínimo, identificación de las partes, objeto o bienes suministrados, fechas de ejecución, valor efectivamente ejecutado y constancia de cumplimiento o recibo a satisfacción.
3. Cuando la certificación sea incompleta, podrá complementarse con contrato, orden de compra, acta de terminación, liquidación o recibo, factura, remisión u otro documento idóneo que permita verificar la experiencia.

4. La experiencia privada será válida en las mismas condiciones que la experiencia pública.
5. No se aceptarán cotizaciones, propuestas comerciales no aceptadas, certificaciones expedidas por el propio proponente ni documentos que no acrediten ejecución real.
6. En proponentes plurales, la experiencia podrá ser aportada por uno, varios o todos los integrantes. Se sumará la experiencia válida sin contabilizar un mismo negocio más de una vez.
Declaro que la información registrada en este formato corresponde a los documentos aportados y autorizo al Concejo Municipal de La Argentina a verificarla directamente con los contratantes o clientes relacionados.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C. / NIT: _____

**FORMATO No. 4**

**MANIFESTACIONES Y COMPROMISOS DEL OFERENTE**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

OBJETO: SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO.

| | |
|---|---|
| **PROPONENTE** | _____ |
| **NIT / C.C.** | _____ |
| **REPRESENTANTE** | _____ |

El suscrito, bajo la gravedad del juramento cuando corresponda y en nombre propio o en representación del proponente identificado, manifiesta y se compromete a lo siguiente:

1. ☐ No encontrarse incurso en inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de interés que impidan presentar oferta, celebrar o ejecutar el contrato estatal.

2. ☐ Que, tratándose de persona jurídica o proponente plural, sus integrantes y representantes cuentan con la capacidad y autorizaciones necesarias para participar y contratar.

3. ☐ Que la información suministrada es cierta y autoriza su verificación ante autoridades, entidades, clientes y registros públicos.

4. ☐ Que suministrará la totalidad de los veintidós (22) ítems previstos en el Anexo No. 1, de acuerdo con los pedidos parciales que formule el supervisor.

5. ☐ Que mantendrá fijos durante todo el plazo contractual los precios unitarios ofertados y no cobrará recargos por transporte, cantidades pequeñas, distancia, domicilio o frecuencia de pedidos.

6. ☐ Que realizará las entregas en la sede del Concejo Municipal o en el lugar permitido por la invitación, dentro del plazo de cada pedido y asumiendo transporte, embalaje, cargue y descargue.

7. ☐ Que los productos serán nuevos, de primera calidad, aptos para uso o consumo, en empaques o envases originales y con rotulado, vigencia, registros o soportes sanitarios cuando correspondan.

8. ☐ Que reemplazará, sin costo adicional y dentro del término previsto, los productos defectuosos, vencidos, deteriorados, incompletos, abiertos o que no cumplan las especificaciones.

9. ☐ Que no sustituirá marcas, referencias, composiciones, presentaciones o unidades de suministro sin autorización previa y escrita del supervisor.

10. ☐ Que acepta la ejecución del contrato por monto máximo agotable y reconoce que las cantidades son estimadas, no existe obligación de compra mínima ni derecho al agotamiento total del presupuesto.

11. ☐ Que acepta la distribución de riesgos contenida en los estudios previos y el análisis del sector, y asume los riesgos asignados al contratista.

12. ☐ Que acreditará, durante la ejecución y para cada pago, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales cuando haya lugar.

13. ☐ Que cumplirá las normas sanitarias, ambientales, tributarias, comerciales y de contratación estatal aplicables a los bienes y a la ejecución contractual.

14. ☐ Que atenderá oportunamente las instrucciones y requerimientos del supervisor y remitirá los documentos necesarios para la trazabilidad de la ejecución en SECOP II.

15. ☐ Que conoce y acepta la condición especial de ejecución en favor de personas con discapacidad prevista en la invitación: cuando resulte necesario subcontratar bienes o servicios dentro de la cadena de provisión, priorizará, en los términos aplicables, la contratación de personas naturales con discapacidad y/o emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, sin que ello implique obligación de subcontratar cuando no sea necesario.

16. ☐ Que se abstendrá de ofrecer, prometer, entregar o autorizar beneficios indebidos a servidores públicos o terceros con ocasión del proceso o del contrato y actuará con transparencia y buena fe.

17. ☐ Que mantendrá indemne al Concejo frente a reclamaciones relacionadas con la calidad, origen, comercialización o seguridad de los productos, en los términos de la invitación y la ley.

18. ☐ Que acepta que la oferta seleccionada y la comunicación de aceptación constituyen el contrato y se obliga a cumplir las demás condiciones previstas en los documentos del proceso.

Con la firma del presente formato, el proponente declara que ha leído cada manifestación y compromiso y que su contenido corresponde a la oferta presentada.

Firma: _____
Nombre: _____
C.C. / NIT: _____

# FORMATO No. 5
# DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

OBJETO: SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO.

NOTA: este formato es aplicable únicamente cuando la oferta sea presentada por un proponente plural. Los integrantes deberán definir expresamente si participan bajo la modalidad de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL y diligenciar todas las cláusulas aplicables.

| | |
|---|---|
| **MODALIDAD** | Consorcio ☐ Unión Temporal ☐ |
| **NOMBRE DEL PROPONENTE PLURAL** | _____ |
| **DOMICILIO** | _____ |
| **CORREO PARA NOTIFICACIONES** | _____ |
| **TELÉFONO** | _____ |

## 1. INTEGRANTES Y PARTICIPACIÓN

| No. | Integrante | NIT / C.C. | Representante legal (si aplica) | % participación en la oferta | % participación en la ejecución |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

La suma de los porcentajes de participación deberá corresponder al 100 %. En caso de UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución deberán quedar claramente definidos y no podrán modificarse sin consentimiento previo de la Entidad Estatal cuando así lo exija la ley.

## 2. ACUERDO DE CONFORMACIÓN

**Objeto:** Los integrantes acuerdan presentar conjuntamente oferta dentro de la Invitación Pública No. CM-MC-01-2026 y, en caso de aceptación, celebrar y ejecutar el contrato cuyo objeto corresponde al indicado en este formato, de conformidad con la invitación, la oferta y sus anexos.

**Responsabilidad:** Si se constituye CONSORCIO, sus miembros responderán solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. Si se constituye UNIÓN TEMPORAL, sus miembros responderán solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, y las sanciones por incumplimiento se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada integrante, conforme al artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

**Reglas internas:** Los integrantes declaran que las reglas internas contenidas en este documento regulan sus relaciones para efectos de la propuesta y del contrato, sin que puedan invocarse frente al Concejo para limitar la responsabilidad que legalmente les corresponda.

**Duración:** El proponente plural tendrá una duración no inferior al plazo del proceso de selección, el plazo de ejecución del contrato y el término necesario para su liquidación y cierre, sin perjuicio de las responsabilidades que subsistan legalmente.

**Modificaciones:** La composición, porcentajes, términos y extensión de la participación no podrán modificarse durante el proceso o la ejecución sin la autorización previa de la Entidad cuando esta sea legalmente necesaria.

**Documentos:** Cada integrante aportará los documentos jurídicos correspondientes a su naturaleza y los demás soportes exigidos por la invitación pública.

**Notificaciones:** Las comunicaciones dirigidas al representante del proponente plural, a través de SECOP II y los datos registrados en este documento, se entenderán efectuadas al conjunto de sus integrantes.

## 3. REPRESENTACIÓN

| | |
|---|---|
| **REPRESENTANTE PRINCIPAL** | |
| **C.C.** | |
| **CORREO** | |
| **TELÉFONO** | |
| **REPRESENTANTE SUPLENTE** | |
| **C.C. SUPLENTE** | |

Los integrantes confieren al representante principal facultades suficientes para presentar y suscribir la oferta, atender requerimientos y subsanaciones, presentar observaciones, recibir comunicaciones, actuar en SECOP II, recibir la comunicación de aceptación, adelantar los trámites necesarios para la ejecución contractual y representar al proponente plural ante el Concejo Municipal, dentro de los límites de la ley y de este documento. El suplente ejercerá estas funciones en ausencia temporal o definitiva del principal.

## 4. FIRMAS DE LOS INTEGRANTES

| | |
|---|---|
| INTEGRANTE 1<br>Nombre / razón social: _____<br>NIT / C.C.: _____ %: _____ %<br>Representante legal: _____<br>Firma: _____ | INTEGRANTE 2<br>Nombre / razón social: _____<br>NIT / C.C.: _____ %: _____ %<br>Representante legal: _____<br>Firma: _____ |
| INTEGRANTE 3<br>Nombre / razón social: _____<br>NIT / C.C.: _____ %: _____ %<br>Representante legal: _____<br>Firma: _____ | INTEGRANTE 4<br>Nombre / razón social: _____<br>NIT / C.C.: _____ %: _____ %<br>Representante legal: _____<br>Firma: _____ |

ACEPTACIÓN DEL REPRESENTANTE PRINCIPAL: Acepto la designación y las facultades conferidas.

Firma: _____ Nombre: _____ C.C.: _____

ACEPTACIÓN DEL REPRESENTANTE SUPLENTE: Acepto la designación y las facultades conferidas.

Firma: _____ Nombre: _____ C.C.: _____

**FORMATO No. 6**
**ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**

| | |
|---|---|
| **OBJETO** | SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO. |

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO - NO HACEN PARTE DEL TEXTO A CERTIFICAR

**IMPORTANTE. El proponente debe diligenciar únicamente la sección que corresponda a su naturaleza.**

- Persona jurídica: diligencie y firme la SECCIÓN A. La certificación deberá ser suscrita por el revisor fiscal cuando exista obligación legal de tenerlo; en los demás casos, por el representante legal.
- Persona natural: diligencie y firme la SECCIÓN B.
- Consorcio o unión temporal: cada integrante debe aportar un Formato No. 6 independiente, utilizando la Sección A o B según corresponda.
- No diligencie las dos secciones. Complete solamente los espacios en blanco y conserve el texto del modelo seleccionado.

## DATOS DEL PROPONENTE O INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL

| | |
|---|---|
| **Nombre o razón social** | _____ |
| **NIT / C.C.** | _____ |
| **Tipo de proponente** | ☐ Persona jurídica ☐ Persona natural ☐ Integrante de consorcio / unión temporal |
| **Representante legal (si aplica)** | _____ |
| **Correo electrónico y teléfono** | _____ |

## SECCIÓN A - MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA

**DILIGENCIAR SOLO SI EL PROPONENTE O INTEGRANTE ES PERSONA JURÍDICA.**
El texto contenido en el recuadro siguiente es el texto que debe certificar y firmar el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda.

**CERTIFICACIÓN**

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, actuando en calidad de ☐ REPRESENTANTE LEGAL / ☐ REVISOR FISCAL de _____, identificada con NIT _____, CERTIFICO bajo la gravedad del juramento que la persona jurídica se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales a que haya lugar respecto de sus empleados, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Cuando la persona jurídica tenga menos de seis (6) meses de existencia, la presente certificación comprende el período transcurrido desde su constitución.

La certificación comprende, cuando legalmente corresponda, los aportes a salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF. Cuando exista exoneración legal respecto de alguno de estos aportes, certifico que la persona jurídica se encuentra dentro del supuesto normativo correspondiente.

Así mismo, manifiesto que la información aquí consignada es veraz y podrá ser verificada por el Concejo Municipal de La Argentina ante las autoridades y entidades competentes.

| | |
|---|---|
| **Lugar y fecha** | _____ |
| **Firma** | _____ |
| **Nombre** | _____ |
| **C.C.** | _____ |
| **Calidad** | ☐ Representante legal ☐ Revisor fiscal |
| **Tarjeta profesional (si firma revisor fiscal)** | _____ |

## SECCIÓN B - MODELO DE DECLARACIÓN PARA PERSONA NATURAL

**DILIGENCIAR SOLO SI EL PROPONENTE O INTEGRANTE ES PERSONA NATURAL.**
El texto contenido en el recuadro siguiente es el texto que debe declarar y firmar directamente la persona natural.

**DECLARACIÓN**

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, actuando en nombre propio, DECLARO bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado(a) y al día en las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral que legalmente me sean exigibles.

Cuando tenga trabajadores a mi cargo o me encuentre obligado(a) a efectuar aportes en calidad de empleador, declaro igualmente que me encuentro al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales que legalmente correspondan.

Me comprometo, en caso de resultar seleccionado(a), a acreditar durante la ejecución contractual y para el trámite de cada pago el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales que sean legalmente exigibles, mediante los soportes correspondientes.

Así mismo, manifiesto que la información aquí consignada es veraz y podrá ser verificada por el Concejo Municipal de La Argentina ante las autoridades y entidades competentes.

| | |
|---|---|
| **Lugar y fecha** | _____ |
| **Firma** | _____ |
| **Nombre completo** | _____ |
| **C.C.** | _____ |
| **Correo electrónico y teléfono** | _____ |

## REGLA PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Cada integrante del consorcio o unión temporal deberá presentar y suscribir un Formato No. 6 independiente, diligenciando únicamente la Sección A si es persona jurídica o la Sección B si es persona natural. La acreditación se verificará respecto de cada integrante conforme a su propia naturaleza.

## COMPROMISO DURANTE LA EJECUCIÓN

El contratista deberá mantener durante toda la ejecución el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar. Para cada pago deberá aportar los documentos que correspondan según su naturaleza y situación, de acuerdo con la invitación pública y la normativa aplicable.

**FORMATO No. 7**
**SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYME**
**INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-01-2026 - MÍNIMA CUANTÍA**

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD** | CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, HUILA |
| **OBJETO** | SUMINISTRO PERIÓDICO, SUCESIVO Y POR DEMANDA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS, HASTA POR EL MONTO DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SIN OBLIGACIÓN DE AGOTARLO. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL** | $4.322.150 |

**INSTRUCCIÓN PARA EL SOLICITANTE:** Este formato debe ser presentado dentro del término señalado en el cronograma del proceso para formular observaciones y solicitar la limitación de la convocatoria. Su presentación no sustituye los documentos que acreditan la condición de Mipyme. Lea las instrucciones y diligencie únicamente los espacios en blanco. En caso de proponente plural, la solicitud debe ser formulada por una o más Mipyme integrantes, cada una acreditando individualmente su condición.

## 1. DATOS DE LA MIPYME SOLICITANTE

| | |
|---|---|
| **Nombre o razón social:** | |
| **NIT / C.C.:** | |
| **Tipo de persona:** | ☐ Natural ☐ Jurídica |
| **Tamaño empresarial:** | ☐ Microempresa ☐ Pequeña empresa ☐ Mediana empresa |
| **Domicilio principal (municipio/departamento):** | |
| **Dirección:** | |
| **Correo electrónico:** | |
| **Teléfono:** | |
| **Nombre del representante legal (si aplica):** | |

## 2. SOLICITUD

**INSTRUCCIÓN PARA EL SOLICITANTE:** El texto siguiente es el que debe suscribir la Mipyme interesada. No elimine las declaraciones. Complete los espacios indicados.

Señores
CONCEJO MUNICIPAL DE LA ARGENTINA, HUILA

Asunto: Solicitud de limitación de la convocatoria a Mipyme - Invitación Pública No. CM-MC-01-2026.

Yo, _____, identificado(a) con _____ No. _____, actuando en nombre propio / en calidad de representante legal de _____, identificada con NIT/C.C. _____, de manera expresa SOLICITO que la convocatoria del proceso de la referencia sea limitada a Mipyme colombianas, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, y las demás normas vigentes aplicables.
Declaro que la empresa/persona natural que represento: (i) tiene la condición de Mipyme colombiana; (ii) cuenta con mínimo un (1) año de existencia a la fecha de la solicitud; (iii) tratándose de persona jurídica, su objeto social permite ejecutar el contrato del proceso; y (iv) acredita su tamaño empresarial mediante los documentos que se anexan a esta solicitud.

Domicilio principal declarado para efectos de la presente solicitud: Municipio _____, Departamento _____.

Entiendo que la determinación de limitar territorialmente la convocatoria a Mipyme domiciliadas en el departamento o municipio donde se ejecutará el contrato corresponde a la Entidad Estatal, previa verificación de los requisitos normativos aplicables.

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C.: _____
Cargo / calidad: _____
Fecha de presentación: _____

## 3. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA SOLICITUD

**INSTRUCCIÓN PARA EL SOLICITANTE:** Marque la alternativa de acreditación utilizada y adjunte los documentos indicados. No deben exigirse documentos adicionales para acreditar el tamaño empresarial distintos de los previstos por la normativa aplicable.

**A. PERSONA NATURAL**

☐ Certificación de tamaño empresarial suscrita conjuntamente por la persona natural y un contador público.

☐ Copia del registro mercantil, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación.

☐ Copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Junta Central de Contadores, cuando se utilice certificación de contador.

☐ Como alternativa a los documentos anteriores: copia del Registro Único de Proponentes - RUP, vigente y en firme al momento de su presentación, cuando el solicitante decida utilizar este medio de acreditación.

**B. PERSONA JURÍDICA**

☐ Certificación de tamaño empresarial suscrita por el representante legal y el contador público o revisor fiscal, cuando la persona jurídica esté obligada a tenerlo.

☐ Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el inicio del plazo para solicitar la limitación.

☐ Copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Junta Central de Contadores, cuando corresponda.

☐ Como alternativa a los documentos anteriores: copia del Registro Único de Proponentes - RUP, vigente y en firme al momento de su presentación, cuando el solicitante decida utilizar este medio de acreditación.

La certificación de tamaño empresarial debe indicar expresamente que la persona natural o jurídica se encuentra clasificada como microempresa, pequeña empresa o mediana empresa, conforme a los rangos de ingresos por actividades ordinarias anuales aplicables al sector económico correspondiente.

## 4. MODELO DE CERTIFICACIÓN DE TAMAÑO EMPRESARIAL

**INSTRUCCIÓN PARA EL SOLICITANTE:** Utilice este modelo cuando la condición de Mipyme NO se acredite mediante RUP. Debe firmarse por quienes correspondan según la naturaleza del solicitante.

Los suscritos certificamos que _____, identificado(a) con NIT/C.C. _____, de acuerdo con sus ingresos por actividades ordinarias anuales y el sector económico que le corresponde, se clasifica como:

☐ MICROEMPRESA ☐ PEQUEÑA EMPRESA ☐ MEDIANA EMPRESA

La anterior clasificación se efectúa conforme a los rangos de clasificación empresarial vigentes establecidos en la Ley 590 de 2000, el Decreto 1074 de 2015 y las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

Sector económico utilizado para la clasificación: _____.
Ingresos por actividades ordinarias anuales tomados como referencia: $ _____.
Año fiscal / periodo de referencia: _____.

Se expide la presente certificación para acreditar la condición de Mipyme dentro de la solicitud de limitación de la convocatoria del proceso CM-MC-01-2026 del Concejo Municipal de La Argentina, Huila.

| **PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE LEGAL** | **CONTADOR PÚBLICO / REVISOR FISCAL** |
|---|---|
| Firma: _____<br>Nombre: _____<br>C.C.: _____ | Firma: _____<br>Nombre: _____<br>C.C.: _____<br>T.P. No.: _____ |
| Fecha: _____ | Fecha: _____ |

## 5. ADVERTENCIAS PARA LA PRESENTACIÓN

1. La solicitud debe presentarse dentro del término establecido en el cronograma del proceso. En mínima cuantía, este término coincide con el previsto para formular observaciones a la invitación.
2. Para que proceda la limitación deben concurrir los requisitos legales, entre ellos que el valor del proceso se encuentre dentro del umbral normativo y que la Entidad reciba solicitudes válidas de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas.
3. La Mipyme solicitante debe acreditar mínimo un (1) año de existencia. Tratándose de personas jurídicas, el objeto social debe permitir la ejecución del contrato.
4. Cuando la convocatoria quede limitada, solo podrán presentarse Mipyme o proponentes plurales integrados exclusivamente por Mipyme, conforme a las reglas vigentes.
5. En caso de consorcios o uniones temporales, la solicitud de limitación no la formula el proponente plural como tal; puede ser presentada por uno o varios de sus integrantes que tengan individualmente la condición de Mipyme y la acrediten en debida forma.
6. La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos con base en la documentación aportada y en las reglas de la invitación y el Decreto 1082 de 2015.