INVITACIÓN PÚBLICA	
Mínima Cuantía	TRD. 102.04.06

FECHA DE EMISIÓN: 09/10/2026

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

PROCESO DE MINIMA CUANTIA
INVITACIÓN PÚBLICA
No. MPR-MIC-070-2026

PUERTO RONDÓN - ARAUCA
OCTUBRE DE 2026

CAPITULO I
CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, Presupuesto Oficial, plazo y ubicación del proyecto objeto del Proceso de Contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato (meses)	Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA	QUINCE (15) DÍAS.	TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($34.000.000).	JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN

1.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

La Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación, y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - Articulo 94 Contratación de Mínima Cuantía: Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral: Contratación Mínima cuantía. La contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, independiente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación por un término no inferior a un día hábil, en el cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

b) El término previsto en la invitación para presentar oferta no podrá ser inferior a un día hábil.

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación.

d) Las comunicaciones de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Nota: Este artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se encuentra reglamentado en la subsección 5 (MÍNIMA CUANTÍA) artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015 y siguientes, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

1.3. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de PUERTO RONDÓN, convoca a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, para realizar el control social a la *presente Invitación pública, al contrato que se derive de la misma, a su ejecución, terminación y liquidación.*

INVITACIÓN PÚBLICA
Mínima Cuantía | TRD. 102.04.06

Toda la información y documentos relacionados con el presente proceso de contratación serán publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II, a través del portal de contratación www.colombiacompra.gov.co y por tanto corresponderá y es obligación de los interesados consultar permanentemente, los documentos que se emanen del Municipio de Puerto Rondón.

En las actuaciones derivadas de todas las estipulaciones del presente proceso de selección y del contrato que como consecuencia de este se suscriba, el proponente obrará con la transparencia y moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

1.4. IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la clasificación de bienes y servicios del presente proceso es la siguiente:

	Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
CLASIFICACIÓN UNSPSC	14	1411	141115	14111506	Papel para impresión de computadores
	44	4412	44122	44122003	Carpetas
	24	2411	241124	24112404	Caja
	44	4415	441219	44121904	Repuestos de tinta
	44	4412	441217	44121701	Bolígrafos
	14	1411	141115	14111530	Papel de nota autoadhesivas
	55	5512	551216	55121616	Banderas auto adhesivas
	12	1217	121717	12171703	Tintas
	47	4713	471318	47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
	47	4713	471316	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
	44	4412	441217	44121701	Bolígrafos
	27	2711	271123	27112309	Lápiz

1.5. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con la forma de ejecución del objeto a contratar, el presente contrato se tipifica como: **COMPRAVENTA.**

1.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 del 2015, subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021).

Para la ejecución de las actividades La administración municipal cuenta con la disponibilidad necesaria cuyas fuentes de financiación es:

NO. CDP	FECHA	RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE	FUENTE	VALOR
		2.1.2.02.01.003.02.03	Suministros de materiales Administración central	1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE	$ 22.000.000,00

INVITACIÓN PÚBLICA
Mínima Cuantía | TRD. 102.04.06

				DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 / SGP LD para libre Inversión	
10080001	08/10/2026	2.1.2.02.01.003.03.03	Suministros de aseo y cafetería Administración central	1.2.4.3.04 SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 / SGP LD para libre Inversión	$ 12.000.000,00
TOTAL					**$34.000.000,00**

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Lugar: Pagina de Colombia Compra Eficiente – SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/ Fecha establecida en la página de Colombia Compra
MANIFESTACIÓN DE LIMITACIÓN A MIPYME Y OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA	Los interesados podrán solicitar aclaraciones a la Invitación Pública, y **Manifestación de limitación a Mipyme** dentro del Día hábil siguiente a la publicación en la página de Colombia Compra – SECOP II. **NOTA:** No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal, sola será tenida en cuenta en este proceso, la información recibida a través de la página de Colombia compra eficiente – SECOP II.
PUBLICACIÓN AVISO LIMITACIÓN A MIPYME Y RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES	Dentro del día hábil siguiente al término establecido para la manifestación de la Limitación a Mipyme
ENTREGA DE PROPUESTAS	Lugar: Colombia Compra Eficiente - SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/ En la fecha y hora establecida en la página de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS, VERIFICACIÓN Y/O SOLICITUD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES.	Lugar: Colombia Compra Eficiente - SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/ se evaluaría en la fecha y hora establecida en la página de Colombia Compra Eficiente - SECOP II.
SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	Dentro del día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación.
PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN U OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN.	Dentro del día hábil siguiente a la fecha de Subsanación Dentro del día hábil siguiente la fecha de publicación del informe de resultados de evaluación de las propuestas, dichas solicitudes deberán formularse por escrito en la página de Colombia Compra Eficiente - SECOP II. Los documentos subsanables deberán presentarse hasta dentro de los términos fijados por la entidad, para la subsanación de

	documentos. Los documentos que se presenten con posterioridad al término señalado no serán tenidos en cuenta.
ACEPTACIÓN DE OFERTA Y/O DECLARATORIA DESIERTO	al día siguiente al plazo otorgado a los proponentes para presentar observaciones a la evaluación o en su defecto lo que determine el cronograma en el Secop II.
LEGALIZACION DE CONTRATO	Al día siguiente de la suscripción del contrato y/o aceptación de la oferta o en su defecto lo que determine el cronograma en el Secop II.

Nota: De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el municipio de PUERTO RONDÓN podrá prorrogar esta fecha antes de su vencimiento en caso de que lo estime conveniente. Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los oferentes, mediante adenda suscrito por el alcalde Municipal de PUERTO RONDÓN.

1.8. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, 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.

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. En los procesos adelantados en el SECOP II las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por cualquier medio: (i) en físico, entre las horas de atención al público o (ii) por correo electrónico hasta las 11:59 p. m. del día establecido en el Cronograma. Los adelantados en el SECOP II se subsanarán 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.

1.9. INFORMACION INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas, entidades respectivas o documentos necesarios.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

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

Entregar información inexacta será causal de rechazo de la propuesta.

1.10. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

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

Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo Proceso de Contratación se va a contratar.

1.11. CAUSALES DE RECHAZO

Las ofertas serán rechazadas del proceso de selección en cualquiera de sus etapas, por las siguientes causales:

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 natural o 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.
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 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 numeral 1.7.
f) Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos del numeral No 1.8.
g) Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.9 de esta invitación.
h) Que la propuesta económica no se aporte firmada
i) 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.
j) Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
k) 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 y no estén convalidadas en la forma indicada en el numeral 3.1. de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.7.
l) Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
m) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.

n) Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial
o) Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
p) Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
q) Presentar la oferta extemporáneamente
r) No presentar oferta económica
s) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección. 5.1.3.
t) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación
u) Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme y, en consecuencia, no diligencia el Formato– Acreditación de Mipyme y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos, en los términos del numeral 1.6. En caso de que la acreditación de Mipyme se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el Formato – Acreditación de Mipyme, ni los soportes requeridos en los términos descritos.
v) Cuando el RUT no cuente con las mismas actividades que estén inscritas en el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil.
w) Que el proponente no cumpla con la condición de ser MiPymes o contar con domicilio diferente al de la limitación; en caso que la convocatoria se haya limitado a MiPymes.
x) Las demás previstas en la ley.

Nota: Se entenderá por extemporánea la entrega de la propuesta, cuando esta no sea entregada antes o a la hora en Secop II indicada en el cronograma para realizar el acto de cierre y apertura de propuesta en la hora que se establece en la presente invitación.

1.12. DECLARATORIA DE DESIERTA:

El MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

a) Cuando no se reciban ofertas dentro del término establecido en el cronograma de la invitación pública.
b) Cuando ninguna oferta se ajuste a las condiciones estipuladas en la presente INVITACIÓN PÚBLICA.
c) O en general cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista, 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.

1.13. LIMITACIÓN A MIPYME:

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Numeral 3 que establece: "La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas." la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, Arauca, informa que el presente proceso de selección podrá adelantarse únicamente con Mipyme, siempre que se den los supuestos determinados por el mencionado Decreto 1082 en su ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme.

"Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria

de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

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

Por tratarse de un objeto contractual a desarrollar en el municipio de Puerto Rondón, el mismo considera pertinente la limitación territorial, por lo cual, en caso de limitarse, lo será a Mipyme domiciliadas en el Municipio de Puerto Rondón, teniendo en cuenta lo dispuesto al respecto por el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: "De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo."

La manifestación para limitación a Mipyme se deberá realizar de acuerdo a lo preceptuado por el Decreto 1082 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.

"La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

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

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda

conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. (…)".

POR LO QUE SE INFORMA QUE LA PRESENTE CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYMES TERRITORIALES CONFORME EL ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

CAPITULO II
INFORMACION GENERAL DEL PROCESO:

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN (Numeral 1 Art. 2.2.1.2.1.5.1 de la Ley 1082 de 2015, subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021).

La Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales que le corresponden como entidad territorial, requiere garantizar las condiciones materiales y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de sus diferentes dependencias y la prestación eficiente de los servicios a cargo de la administración municipal.

En desarrollo de las actividades administrativas, misionales y de apoyo que se adelantan diariamente, las dependencias de la Administración Municipal requieren disponer de manera oportuna de papelería, útiles de oficina y elementos de cafetería, necesarios para la elaboración, trámite, organización y conservación de documentos, atención de usuarios, desarrollo de reuniones y jornadas de trabajo, así como para las actividades ordinarias de funcionamiento institucional.

La disponibilidad permanente de estos elementos contribuye al adecuado desarrollo de los procesos administrativos, facilita la atención a la comunidad y permite mantener las condiciones básicas requeridas para el funcionamiento de las oficinas y espacios de atención de la Alcaldía Municipal. La ausencia o insuficiencia de estos bienes podría generar dificultades en el desarrollo de las actividades propias de las dependencias, afectar la continuidad de los procesos administrativos y limitar la adecuada atención de las necesidades institucionales y de la ciudadanía.

En consecuencia, se hace necesario adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea **la** adquisición y suministro de papelería, útiles de oficina y elementos de cafetería destinados al funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Rondón, de acuerdo con las necesidades institucionales y las cantidades requeridas durante la vigencia correspondiente.

La adquisición permitirá contar con los bienes necesarios de manera oportuna, contribuyendo al cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la entidad, bajo criterios de eficiencia, economía y adecuada utilización de los recursos públicos.

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DEL DECRETO 1082 DEL 2015, SUBSECCIÓN MODIFICADA POR EL ART. 2 DEL DECRETO 1860 DE 2021).

Las condiciones técnicas se establecen en los estudios previos e invitación publica de conformidad a las necesidades planteadas por la entidad, en dichos documentos se especifican con exactitud cada uno de los requerimientos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

El contratista, deberá desarrollar el objeto del Contrato de conformidad con los ítems, actividad, descripción, ficha técnica, unidades y cantidades para el correcto cumplimiento del objeto contractual. El proponente deberá

manifestar de manera expresa, dentro de la descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece, que cumplirá con las especificaciones técnicas, las características y obligaciones indicadas en el presente capítulo para la ejecución del objeto de la presente contratación. Para el cumplimiento del presente proceso, se debe tener en cuenta las condiciones técnicas exigidas, las cuales se encuentra en el documento de Especificaciones técnicas anexas al proceso, y serán públicas en la plataforma de Colombia Compra Eficiente Secop II.

NOTA: El contratista podrá mejorar las condiciones técnicas o modificar condiciones siempre que no desmejoren las contenidas en la presente ficha técnica. Para el efecto el contratista deberá contar con previa aprobación escrita del supervisor.

PRESUPUESTO OFICIAL: El Valor estimado del Contrato corresponde a: **TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($34.000.000).**

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

PRESUPUESTO OFICIAL

PUERTO RONDÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL

ITEM	ACTIVIDAD	UND	CANT	VLR. UNITARIO	VLR. TOTAL
1	ITEM 1: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
1,1	Resma papel tamaño CARTA	CAJA	20	$ 362.290,00	$ 7.245.800,00
1,2	Carpeta blanca desacificada	UND	400	$ 18.200,00	$ 7.280.000,00
1,3	Cajas de archivos	UND	50	$ 24.200,00	$ 1.210.000,00
1,4	Frasco tinta negra impresoras EPSON	UNID	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,5	Frasco tinta cyan impresoras EPSON	UND	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,6	Frasco tinta amarilla impresoras EPSON	UND	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,7	Frasco tinta magenta impresoras EPSON	UND	1	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,8	Frasco tinta Canon GI-16 Original negra	UND	8	$ 240.000,00	$ 1.920.000,00
1,9	Frasco tinta Canon GI-16 Original Cyan	UND	4	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,10	Frasco tinta Canon GI-16 Original Magenta	UND	4	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,11	Frasco tinta Canon GI-16 Original Amarillo	UND	4	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,12	Ganchos clips plásticos colores	CAJA	7	$ 14.000,00	$ 98.000,00
1,13	Bolígrafo esfero color Negro	CAJA	12	$ 22.100,00	$ 265.200,00
1,14	Lápiz grafito color Negro	CAJA	10	$ 19.800,00	$ 198.000,00
1,15	Banderitas adhesivas plásticas	PAQUETE	10	$ 11.900,00	$ 119.000,00
	TOTAL ITEM 1				$ 22.000.000,00
2	ITEM 2: ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA				
2,1	Detergente en Polvo	KILO	64	$ 14.600,00	$ 934.400,00
2,2	Blanqueador	GALON	30	$ 23.000,00	$ 690.000,00
2,3	Limpiador – Desinfectante	GALON	30	$ 30.000,00	$ 900.000,00
2,4	Limpiador de vidrios	GALON	10	$ 43.040,00	$ 430.400,00
2,5	Bolsas de basura	ROLLO	60	$ 20.500,00	$ 1.230.000,00
2,6	Trapero	UND	6	$ 29.200,00	$ 175.200,00
2,7	Escoba	UND	6	$ 20.000,00	$ 120.000,00
2,8	Azucar x 1 kilo	KILO	69	$ 9.200,00	$ 634.800,00
2,9	Café x 1 kilo	KILO	69	$ 83.800,00	$ 5.782.200,00
2,10	Vasos Desechables x 50 unidades	PAQUETE	40	$ 3.900,00	$ 156.000,00
2,11	Jabon en barra Azul	CAJA	2	$ 218.000,00	$ 436.000,00
2,12	Balde Plástico 12 lt	UND	6	$ 26.000,00	$ 156.000,00
2,13	Toallas de Papel para Manos	UND	11	$ 23.000,00	$ 253.000,00
2,14	Toalla multiuso adsorbente	PAQUETE	12	$ 8.500,00	$ 102.000,00
	TOTAL ITEM 2				$ 12.000.000,00
	VALOR TOTAL DEL PROYECTO				$ 34.000.000,00

INVITACIÓN PÚBLICA
Mínima Cuantía | TRD. 102.04.06

Justificación del Valor:

De conformidad con el presupuesto oficial del proyecto, elaborado por la **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL**, el valor estimado fue determinado con base en una certificación de precios, la cual se encuentra debidamente sustentada mediante un estudio de mercado. Dicho estudio se efectuó a través de la solicitud de cotizaciones a personas jurídicas que prestan servicios de naturaleza similar en el municipio de Puerto Rondón y su área de influencia.

Para la determinación de los valores unitarios, se requirieron cotizaciones a **tres (03) oferentes idóneos**, procediendo posteriormente al cálculo del valor promedio mediante la aplicación de la media aritmética. En este análisis se consideraron los costos adicionales asociados, tales como impuestos, logística y demás gastos inherentes, con el propósito de definir de manera objetiva el factor precio del proyecto:

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

OBJETO: ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y CAFETERÍA PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO RONDÓN, DEPARTAMENTO DE ARAUCA.

COTIZACIONES

PUERTO RONDÓN ALCALDÍA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT	VANGUARDIAS PUBLICAS S.A.S.		FUNCOSOCIAL		INNOVA		VALOR PRECIO PROMEDIO	TOTAL
				VR UNIT	VR TOTAL	VR UNIT	VR TOTAL	VR UNIT	VR TOTAL		
1	ITEM 1: ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA										
1,1	Resma papel tamaño CARTA	CAJA	20	$ 362.420,00	$ 7.248.400,00	$ 352.400,00	$ 7.048.000,00	$ 372.050,00	$ 7.441.000,00	$ 362.290,00	$ 7.245.800,00
1,2	Carpeta blanca desacificada	UND	400	$ 18.200,00	$ 7.280.000,00	$ 17.200,00	$ 6.880.000,00	$ 19.200,00	$ 7.680.000,00	$ 18.200,00	$ 7.280.000,00
1,3	Cajas de archivos	UND	50	$ 24.200,00	$ 1.210.000,00	$ 23.200,00	$ 1.160.000,00	$ 25.200,00	$ 1.260.000,00	$ 24.200,00	$ 1.210.000,00
1,4	Frasco tinta negra impresoras EPSON	UNID	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 199.000,00	$ 199.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,5	Frasco tinta cyan impresoras EPSON	UND	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 199.000,00	$ 199.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,6	Frasco tinta amarilla impresoras EPSON	UND	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 199.000,00	$ 199.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,7	Frasco tinta magenta impresoras EPSON	UND	1	$ 189.000,00	$ 189.000,00	$ 199.000,00	$ 199.000,00	$ 200.000,00	$ 200.000,00	$ 196.000,00	$ 196.000,00
1,8	Frasco tinta Canon GI-16 Original negra	UND	8	$ 250.000,00	$ 2.000.000,00	$ 230.000,00	$ 1.840.000,00	$ 240.000,00	$ 1.920.000,00	$ 240.000,00	$ 1.920.000,00
1,9	Frasco tinta Canon GI-16 Original Cyan	UND	4	$ 250.000,00	$ 1.000.000,00	$ 230.000,00	$ 920.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,10	Frasco tinta Canon GI-16 Original Magenta	UND	4	$ 250.000,00	$ 1.000.000,00	$ 230.000,00	$ 920.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,11	Frasco tinta Canon GI-16 Original Amarillo	UND	4	$ 250.000,00	$ 1.000.000,00	$ 230.000,00	$ 920.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00	$ 240.000,00	$ 960.000,00
1,12	Ganchos clips plásticos colores	CAJA	7	$ 14.000,00	$ 98.000,00	$ 12.000,00	$ 84.000,00	$ 16.000,00	$ 112.000,00	$ 14.000,00	$ 98.000,00
1,13	Bolígrafo esfero color Negro	CAJA	12	$ 22.300,00	$ 267.600,00	$ 22.000,00	$ 264.000,00	$ 22.000,00	$ 264.000,00	$ 22.100,00	$ 265.200,00
1,14	Lápiz grafito color Negro	CAJA	10	$ 19.850,00	$ 198.500,00	$ 19.800,00	$ 198.000,00	$ 19.750,00	$ 197.500,00	$ 19.800,00	$ 198.000,00
1,15	Banderitas adhesivas plásticas	PAQUETE	10	$ 12.000,00	$ 120.000,00	$ 12.200,00	$ 122.000,00	$ 11.500,00	$ 115.000,00	$ 11.900,00	$ 119.000,00
	TOTAL ITEM 1										$ 22.000.000,00
2	IEM 2: ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERIA										
2,1	Detergente en Polvo	KILO	64	$ 15.600,00	$ 998.400,00	$ 14.600,00	$ 934.400,00	$ 13.600,00	$ 870.400,00	$ 14.600,00	$ 934.400,00
2,2	Blanqueador	GALON	30	$ 23.000,00	$ 690.000,00	$ 22.000,00	$ 660.000,00	$ 24.000,00	$ 720.000,00	$ 23.000,00	$ 690.000,00
2,3	Limpiador - Desinfectante	GALON	30	$ 30.000,00	$ 900.000,00	$ 32.000,00	$ 960.000,00	$ 28.000,00	$ 840.000,00	$ 30.000,00	$ 900.000,00
2,4	Limpiador de vidrios	GALON	10	$ 43.000,00	$ 430.000,00	$ 42.120,00	$ 421.200,00	$ 44.000,00	$ 440.000,00	$ 43.040,00	$ 430.400,00
2,5	Bolsas de basura	ROLLO	60	$ 19.500,00	$ 1.170.000,00	$ 20.500,00	$ 1.230.000,00	$ 21.500,00	$ 1.290.000,00	$ 20.500,00	$ 1.230.000,00
2,6	Trapero	UND	6	$ 28.900,00	$ 173.400,00	$ 28.900,00	$ 173.400,00	$ 29.800,00	$ 178.800,00	$ 29.200,00	$ 175.200,00
2,7	Escoba	UND	6	$ 19.500,00	$ 117.000,00	$ 20.000,00	$ 120.000,00	$ 20.500,00	$ 123.000,00	$ 20.000,00	$ 120.000,00
2,8	Azucar x 1kilo	KILO	69	$ 9.400,00	$ 648.600,00	$ 9.200,00	$ 634.800,00	$ 9.000,00	$ 621.000,00	$ 9.200,00	$ 634.800,00
2,9	Café x 1 kilo	KILO	69	$ 83.000,00	$ 5.727.000,00	$ 79.600,00	$ 5.492.400,00	$ 88.800,00	$ 6.127.200,00	$ 83.800,00	$ 5.782.200,00
2,10	Vasos Desechables x 50 unidades	PAQUETE	40	$ 3.800,00	$ 152.000,00	$ 4.000,00	$ 160.000,00	$ 3.900,00	$ 156.000,00	$ 3.900,00	$ 156.000,00
2,11	Jabon en barra Azul	CAJA	2	$ 212.000,00	$ 424.000,00	$ 222.000,00	$ 444.000,00	$ 220.000,00	$ 440.000,00	$ 218.000,00	$ 436.000,00
2,12	Balde Plástico 12 lt	UND	6	$ 25.000,00	$ 150.000,00	$ 30.000,00	$ 180.000,00	$ 23.000,00	$ 138.000,00	$ 26.000,00	$ 156.000,00
2,13	Toallas de Papel para Manos	UND	11	$ 25.000,00	$ 275.000,00	$ 23.000,00	$ 253.000,00	$ 21.000,00	$ 231.000,00	$ 23.000,00	$ 253.000,00
2,14	Toalla multiuso adsorbente	PAQUETE	12	$ 8.200,00	$ 98.400,00	$ 8.900,00	$ 106.800,00	$ 8.400,00	$ 100.800,00	$ 8.500,00	$ 102.000,00
	TOTAL ITEM 2										$ 12.000.000,00
	VALOR TOTAL DEL PROYECTO										$ 34.000.000,00
	VALOR TOTAL COTIZACIONES				$ 34.132.300,00		$ 32.922.000,00		$ 34.945.700,00		$ 34.000.000,00

Los valores unitarios definidos, junto con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir, se encuentran debidamente descritos en el documento anexo denominado **"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"**, y los valores unitarios definidos, correspondiente al estudio de mercado se encuentra debidamente descrito en el documento anexo denominado **"ESTUDIO DE MERCADO"**.

2.3 OBLIGACIONES:

2.3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.3.3.1 Obligaciones del contratista:

El contratista se compromete a:

a. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y municipal, y demás disposiciones pertinentes.
b. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
c. Ejecutar cada uno de los ítems cumpliendo con el objeto de bienes y/o servicios en la forma y tiempo pactado, de acuerdo con el documento Regla y la propuesta presentada por el proponente favorecido, en la forma, precio y tiempos pactados.
d. Garantizar la calidad del bien y/o servicio, cuando el objeto del contrato que se origine sean rechazados por su mala calidad comprobada durante su recepción, el Municipio según criterio técnico debidamente soportado con pruebas documentales, podrá solicitar el cambio al contratista, quien lo deberá efectuar de inmediato.
e. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que se incurra para la ejecución del contrato. ¬ Disponer del personal profesional o técnico idóneo para desarrollar cada una de las actividades que involucra el contrato.
f. Garantizar que todos los empleados y trabajadores contratados para la ejecución del proyecto deben estar vinculados por parte del contratista como empleador al régimen contributivo de seguridad social integral ¬ El contratista deberá suministrar todos los insumos necesarios para la ejecución del contrato conforme al objeto contractual.
g. Presentar informes consolidados de avance de actividades y todos los que le sean requeridos por la supervisión del contrato. Los informes consolidados serán el soporte valido para el trámite de actas parciales si a ello hubiere lugar.
h. Observar los requerimientos realizados por el supervisor/Interventor durante el desarrollo del contrato y de manera general, obrarán con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
i. Informar oportunamente al Interventor y/o supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato. Mantener reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato que resulte del presente proceso.
j. Realizar reuniones periódicas con el supervisor con el fin de canalizar diferentes aspectos técnicos y administrativos relacionados con el proyecto si las hubiere.
k. Levantar acta de las reuniones realizadas.
l. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la Ley 100 de 1993, Decretos reglamentarios y demás leyes concordantes. Exigir a sus trabajadores una vez finalizado el contrato paz y salvo por conceptos salariales y prestacionales si a ello hubiere lugar.
m. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
n. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
o. No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad del Municipio.contrato el contratista se obliga a desarrollar los siguientes ítems conforme a las especificaciones técnicas.

2.3.3.2 Obligaciones del Municipio: El municipio se compromete para con el contratista a:

a) Pagar el valor del presente contrato.
b) Solicitar al CONTRATISTA los informes, trabajos que se requieran en desarrollo del objeto del contrato.
c) Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
d) Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones económicas existentes al momentode

contratar.
e) A establecer de ser necesario, el programa de ejecución.
f) Supervisar el desarrollo del objeto de este contrato.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo total de ejecución del posible contrato será de **QUINCE (15) DÍAS,** contados a partir de la firma del acta de inicio. Si durante la ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el proceso normal de la ejecución, este podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El Municipio previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo, En tal caso se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía, en todo caso no se podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

2.5 FORMA DE PAGO:

Las obligaciones que resulten de la presente contratación serán canceladas por el municipio con cargo al Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la secretaria de General y de Gobierno.

El Municipio de Puerto Rondón, cancelará al contratista el valor del contrato en un cien (100%) por ciento, mediante presentación del acta de recibo final de ejecución de actividades y suscripción del acta de liquidación del contrato, y su correspondiente aprobación a satisfacción del supervisor designado por el Municipio, previa presentación de un informe que dé cuenta del servicio prestado, con registro fotográfico y soportes, junto con el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor, informe del supervisor debidamente firmado, acta final firmada y la acreditación de los pagos correspondientes por seguridad social; en los siguientes términos.

ANTICIPO: NO APLICA

DOCUMENTOS REQUERIDOS:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Cuenta de cobro o factura.
- Entrada al almacén firmada por la almacenista.
- Certificación del supervisor del cumplimiento del objeto contratado.
- Informe del Supervisor.
- Acta de recibo final.
- Acta de liquidación del contrato.
- Pago de aportes al sistema integral de salud y parafiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago el Contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y/o cuenta de cobro, además de la entrega del bien, junto con los demás requisitos, entre ellos pagos

de seguridad social, acta de recibo, constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, informe del contratista, acta de liquidación, planillas con enfoque diferencial y soportes fotográficos, etc.
El valor del contrato incluye todos los gastos directos o indirectos que debe sufragar el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución del contrato y prestación del servicio se desarrollará en el **MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN, ARAUCA**, o donde la necesidad del servicio lo requiera, previa coordinación con el supervisor designado por parte de la administración Municipal.

2.6 LUGAR DE CONSULTA DE LAS CONDICIONES GENERALES PARA PARTICIPAR.

La información general del proceso de selección estará a disposición para consulta en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co, en el link del proceso.

CAPITULO III
ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe diligenciarse, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma, a través de la plataforma SECOP II, cualquier observación que presente las personas naturales y jurídicas sobre la presente invitación será atendida a través del módulo de mensajes u observaciones en la plataforma SECOP II

La presentación de propuesta deberá ser presentada al Municipio de Puerto Rondón, a través de la plataforma SECOP II de la siguiente manera:

a) En el orden indicado los documentos señalados en los documentos de la propuesta de la presente invitación en archivo digital formato PDF. Si uno de los numerales no le aplica, deberá en una hoja blanca indicar el número de requisito con la expresión "NO APLICA".

Nota: Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la entidad estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii]. Para lo cual la entidad dispondrá del siguiente correo electrónico juridica@puertorondon-arauca.gov.co.

3.2. CIERRE DEL PROCESOS Y APERTURA DE OFERTAS:

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción "publicar ofertas", para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al

SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

3.3. INFORME DE EVALUACIÓN

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

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá 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 siguiente al día que se hizo el requerimiento

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

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

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

3.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

4. CRITERIOS PARA PARTICIPAR Y DE EVALUACIÓN:

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como "cumple". En caso contrario se evaluará como "no cumple".

FACTOR	CRITERIO
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple
Idoneidad	Cumple / No cumple
Experiencia	Cumple / No cumple

4.1. GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.
C. Cuando la Entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los Proponentes deben diligenciar el Formato 4 Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen.

4.2. REQUISITOS HABILITANTES:

Podrán participar en esta contratación todas las personas naturales mayores de edad plenamente capaces, cuya actividad u objeto social les permita ejecutar el contrato y que cumplan con la capacidad jurídica y los requisitos para participar, que a continuación se indican.

4.2.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.
Los Proponentes deben:
A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.
D. No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán

declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estad.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- En caso de ser persona natural comerciante debe adjuntar el registro mercantil con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días; cuya actividad se relacione con el contrato a celebrarse
- Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:
   a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
   b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
   c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
   d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
   e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
   f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
   En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

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

a) Nombre o razón social completa.
b) Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
c) Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de Contratación.
d) Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
e) Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
f) Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
g) Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.
h) Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

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

C. Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:
Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del acto de creación la originalmente contenida en la invitación

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse

la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.

- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la originalmente contenida en la invitación.
- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural. Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

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

E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta debe ser suscrita por el Representante Legal, diligenciarse siguiendo el formato del Anexo No. 1, con los demás documentos determinados como requisitos de participación. El representante legal para formular la propuesta o para suscribir el respectivo contrato, deberá anexar copia de la autorización del órgano social

competente en virtud del cual se le faculta para representar la propuesta y suscribir el contrato en la cuantía que resultare, siempre que las señaladas en la escritura de constitución sean inferiores al presupuesto oficial señalado.

b) FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y LIBRETA MILITAR DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán presentar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de cada uno de los integrantes que lo conforman.

En aplicación del Decreto 977 de junio 07 de 2018 el Municipio procederá a realizar la verificación de la situación militar en verificada en el link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation, del representante legal del oferente y en el evento de consorcios o uniones temporales de los miembros que los integran.

Nota: En aplicabilidad del artículo 11 de la Ley 1861 del 04 de agosto de 2017 los hombres mayores de cincuenta (50) años, no están obligados a definir su situación militar.

c) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD.

Cuando la participación sea a través de alguna de estas tres modalidades, indicando el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio, Unión temporal o Promesa de Sociedad.

d) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL.

Si el oferente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal según el caso, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas.
- El objeto social de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto de la presente convocatoria.
- La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de personas naturales se deberá:

a) Presentar certificado de matrícula como persona natural ante la Cámara de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días anterior a la fecha de presentación de la propuesta. Y además deberá tener como mínimo un (1) año de antigüedad de inscripción en la respectiva cámara de comercio.
b) Tener renovada la matrícula para el año 2026.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio debiendo cumplir con

los requisitos previstos anteriormente. Si el Consorcio o la Unión Temporal lo conforman personas naturales deberán igualmente cumplir con los requisitos expuestos, y anexas el certificado de matrícula de persona natural expedido por la cámara de comercio.

e) AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de Autorización Expresa del Órgano Social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total de la presente convocatoria. La misma exigencia aplica para Consorcios o Uniones Temporales integrados por personas jurídicas.

En caso de que falte el acta de junta de socios, se podrá requerir al contratista para su presentación y se aceptará este documento, siempre que se encuentre debidamente registrado en el libro de actas y su fecha sea anterior a la del cierre del proceso.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (Apostille, Consularización).
Dicho certificado deberá ser expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso contractual.

f) CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

Acreditación del pago de obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (no esencial).

Las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en caso contrario, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a seis meses anteriores al cierre de la convocatoria (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y decreto 510 de 2003), Asimismo, deberá allegar las planillas únicas de pago de aportes a seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos profesionales) **y parafiscales de los últimos 6 meses.**

En caso de consorcios o uniones temporales conformado por personas jurídicas o persona natural y jurídica, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha acreditación y en el último evento el socio ficto.

En el caso de personas naturales, éstas deberán presentar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y Sena, cuando a ello hubiere lugar, el cual no será inferior a seis (6) meses anteriores al cierre de la convocatoria. Cuando la persona natural proponente no tenga empleados a su cargo, anexar fotocopia de las tres últimas autoliquidaciones de aportes a salud y pensiones y la declaración bajo juramento de no tener personal vinculado por relación laboral o prestación de servicios.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá presentar dicha declaración. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Se entiende que, al momento de legalización del contrato respectivo, la certificación a que se refiere este numeral debe estar vigente y el último pago efectuado a los sistemas de salud, ARP, pensiones y aportes parafiscales debe

corresponder al último mes que por ley le corresponda pagar. parafiscales, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

g) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS, CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS, CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

El proponente persona natural, representante legal de las personas jurídicas o cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio y el representante de estos, podrán presentar la verificación de antecedentes**; 1)** judiciales, **2)** fiscales, **3)** disciplinarios, **4)** medidas correctivas de la policía nacional, **5)** certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de 18 años y **6)** certificado de Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM expedidos por la entidad competente.

h) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Del proponente persona natural, persona jurídica o de los miembros del consorcio, unión Temporal o Promesa de Sociedad.

i) DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN NINGUNA CAUSAL DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.

consagradas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales y constitucionales sobre la materia Proponente Persona natural, o representante legal proponente persona jurídica.

j) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Es una certificación que deberá suscribir el Representante Legal de la persona jurídica que presenta la oferta, o persona natural, donde manifieste que se compromete a no apoyar actos de corrupción, para favorecerse en la adjudicación del contrato como tampoco durante la ejecución de este.

k) PAZ Y SALVO MUNICIPAL 2026.

Los oferentes deberán apotar paz y salvo vigente.

4.2.2 IDONEIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA REQUERIDA

IDONEIDAD

En atención a la necesidad de la entidad y las funciones a desempeñar, se ha determinado que se debe contar para acreditar la idoneidad del presente proceso, sea persona natural o jurídica, lo siguiente:

El oferente persona natural o jurídica, deberá estar inscrito en la Cámara de Comercio; así mismo deberá contener en sus actividades Económicas y/o objeto social actividades que le permitan ejecutar el objeto del proceso.

EXPERIENCIA REQUERIDA

CONCEPTO	REQUISITO

INVITACIÓN PÚBLICA
Mínima Cuantía | TRD. 102.04.06

EXPERIENCIA	Con el fin de garantizar la calidad de los bienes o servicios a contratar y evitar incumplimientos en la ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia con tres (03) Contratos de compraventa con entidades públicas y/o privadas, tengan relación al fortalecimiento institucional, celebrados y ejecutados, que cumplan con los siguientes requisitos: • Que al menos una de las actividades de los contratos acreditados, sea similar a la de la presente contratación. • Que dos (02) de los contratos presentados para acreditar experiencia tengan relación con la presente contratación. Tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de contratos celebrados y ejecutados (Certificaciones o Acta de Liquidación).

Nota aclaratoria: Los contratos aportados para acreditar la experiencia deberán ser diferentes e independientes entre sí; en consecuencia, no se aceptará la presentación del mismo contrato para cumplir más de una de las condiciones o requisitos de experiencia exigidos en el presente proceso de selección.

Nota: Para el caso de experiencias privadas, adicional a la certificación deberá acompañarse del contrato y/o acta de liquidación y/o factura de venta (Con el lleno de los requisitos 617 del estatuto tributario, modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995), estas deberán presentarse en papel membrete de la entidad pública o privada que la expide, debidamente suscrita por el representante legal o funcionario competente, y deberá indicar por lo menos la siguiente información: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación y cuantía.

Para cumplir con este requisito se deberá adjuntar actas de entrega y/o liquidación, o certificaciones de experiencia expedidas por el contratante, a nombre del proponente o de alguno de sus integrantes en el caso de consorcios o uniones temporales, No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

a. Nombre o razón social del contratante
b. Nombre o razón social del contratista
c. Objeto del contrato
d. Fecha de iniciación del contrato
e. Fecha de terminación del contrato
f. Fecha de liquidación
g. Valor del contrato
h. Estado del contrato (ejecutado y/o liquidado)
i. Certificación suscrita por quien la expide.
j. Dirección y número telefónico del contratante

En el evento de presentarse como Consorcio o Unión Temporal, el valor del contrato a considerar será igual al valor total facturado del contrato multiplicado por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para lo cual se deberá anexar copia del documento consorcial o de unión temporal donde se pueda verificar el porcentaje de participación, en todo caso cada integrante del consorcio o unión temporal debe contar con experiencia mínima certificada del 50% del presupuesto oficial, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá

acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

NOTA: No se tendrán en cuenta certificaciones, actas de liquidación y/o terminación con notas de incumplimiento o retraso injustificado.

NOTA: No se admitirá certificaciones donde no se permitan verificar la información requerida, no serán tenidos en cuenta para la verificación.

- No se admiten Certificaciones de Subcontrataciones.
- No se admiten auto certificaciones de actividades de ADQUISICIÓN.
- No se tendrán en cuenta contratos en ejecución (entiéndase en ejecución hasta el acta de recibo final). No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.
- No se admiten certificaciones expedidas por personas naturales del régimen simplificado no declarantes.
- No se admiten certificaciones de contratos sin copia de la factura de venta o documento equivalente para el caso de ser entidades privadas.

4.2.3 PROPUESTA ECONOMICA

En el **ANEXO CORRESPONDIENTE**, el proponente debe indicar en pesos colombianos, el valor total de la propuesta, el cual debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo de la prestación de servicio y cumplir con las siguientes reglas:

- ✓ El valor total de la propuesta debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del contrato.
- ✓ Deberá cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad para la realización y cumplimiento del objeto a contratar
- ✓ Deberá tener en cuenta la información contenida en la descripción general de las especificaciones técnicas del estudio y Documentos previos.
- ✓ Los precios deben ser fijados teniendo en cuenta que incluyen todos los costos directos e indirectos derivados de la presente contratación (gastos de legalización, costos y descuentos tributarios, entre otros).
- ✓ Deberá tener en cuenta para determinar la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman o del nivel territorial del que provengan, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección, serán de su cargo exclusivo.
- ✓ La propuesta debe ser presentada a través portal único de contratación estatal: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index SECOP II.
- ✓ No se aceptan propuestas parciales. Los proponentes deben cotizar todos los ítems requeridos por el Municipio.
- ✓ El valor de la propuesta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que se deriven de la contratación (de legalización y ejecución de la aceptación de oferta) incluyendo IVA, no podrá superar el presupuesto oficial.
- ✓ Si se presentan errores aritméticos, la entidad los ajustará, entendiendo por error aritmético que el proponente se equivoque al efectuar una operación aritmética, por ejemplo, 2x2=3.

EL OFERENTE QUE PRESENTE LA PROPUESTA CON EL VALOR MÁS BAJO Y SIEMPRE QUE CUMPLA CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, RESULTARA ADJUDICATARIO

a) Certificación Bancaria vigente.

CAPITULO V

CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

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

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.7.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con 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.

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

5. REGLAS APLICABLES PARA LA PROPUESTA ECONÓMICA:

El proponente debe indicar en pesos colombianos y Números el valor total de la propuesta, el cual debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo del contrato.

La propuesta que supere el presupuesto oficial estimado será tenida como no hábil.
Para efectos de la evaluación total económica se tendrá en cuenta el valor total contenido en la oferta. Si por cualquier circunstancia no se discrimina el IVA, se entenderá que está incorporado dentro del valor total.
En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras.
La propuesta será tenida cómo no hábil, cuando sean modificadas las cantidades establecidas en el presupuesto, presentada por la entidad.
La omisión de este documento genera rechazo de la propuesta.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4. El único criterio de selección es el MENOR PRECIO OFRECIDO, toda vez que el precio del contrato será el valor propuesto incluido IVA, el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para la presente contratación. Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente invitación, previo análisis que efectúe el oferente por su cuenta y riesgo.

Nota: Sólo se verificarán requisitos mínimos habilitantes de la propuesta que haya ofertado el menor precio.
Los demás conceptos no previstos en la oferta no serán asumidos por la Entidad.

5.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

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

CAPÍTULO VI
GARANTÍAS

6. GARANTIAS:

Con el fin de garantizar las obligaciones surgidas del contrato, las cuales deben mantenerse vigentes durante la ejecución y liquidación del contrato, ajustadas a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Las garantías deben consistir en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias que amparen los siguientes riesgos:

AMPARO	FUNDAMENTO LEGAL	ALCANCE DEL AMPARO	VIGENCIA	SUFICIENCIA
Suficiencia de la garantía de cumplimiento	Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.3.1.7 y Art. 2.2.1.2.3.1.6. Disposiciones sobre garantías en la contratación estatal para proteger a la entidad contratante frente a riesgos de incumplimiento.	Garantizar al Municipio de Puerto Rondón el cumplimiento general del contrato en todas sus fases: celebración, ejecución y liquidación, así como el pago de multas, sanciones, cláusula penal y demás consecuencias derivadas del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales.	Igual al plazo estimado del contrato y cuatro (04) meses adicionales. En todo caso, deberá prorrogarse a costo y riesgo del contratista dentro de los quince (15) días anteriores a su vencimiento, cuando la vigencia inicial no cubra los cuatro (04) meses posteriores a la terminación efectiva del contrato.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
Suficiencia de la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.3.1.7 numeral 7° y Art. 2.2.1.2.3.1.16. (En armonía con la obligación de exigir garantías en la contratación estatal)	Amparar al MUNICIPIO DE PUERTO RONDÓN para garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados por parte del contratista	Plazo del contrato + Seis (06) meses más (hasta la liquidación del contrato). (Debe prorrogarse dentro de los cinco (5) días anteriores a su vencimiento, en caso de que la vigencia inicial no cubra los cuatro (04) meses adicionales a la fecha efectiva de terminación del Contrato)	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Para el control y vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal, supervisará el desarrollo del contrato a través de **LA SECRETARÍA DE GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien haga sus veces o a quien designe el Municipio mediante acto administrativo para tal fin.

El objeto de la labor de la supervisión será controlar en forma eficaz y oportuna, la acción del contratista en las diferentes etapas del proyecto contratado, para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, contables, financieras y presupuestales establecidas en los respectivos contratos.

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

7.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS

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

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su *propuesta sobre la base de un examen cuidadoso* de sus características, incluyendo los estudios, diseños,

evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el Proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza. La matriz de riesgos es la contenida en el numeral 16 del estudio previo.

Cordialmente,

HENRY ARLEY GALLARDO LOPEZ
Alcalde Municipal de Puerto Rondon

ACCIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Fiorella Caceres Perez	Profesional de Apoyo Cps. No 015-2026	
Revisó Aspectos Jurídicos	Dario Antonio Martínez García	Jefe Oficina Asesora Jurídica	