# INVITACION PÚBLICA DE MINIMA CUANTIA
# No. SC-SG-MC-057 DE 2026

## OBJETO

**"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FIESTA CULTURAL DE QUINCEAÑERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, GASTRONÓMICAS Y DE INTEGRACIÓN, QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS TRADICIONES LLANERAS, COMO MANIFESTACIÓN PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA, CASANARE"**

**VALOR: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($ 42.979.716)**

## PLAZO

## SIETE (07) DÍAS CALENDARIO

## 2026

## INDICE DE LA INVITACION PÚBLICA

1. CAPITULO I – INFORMACIÓN GENERAL INVITACIÓN PÚBLICA
2. CAPITULO II – DE LA PROPUESTA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN
3. CAPITULO III – REQUISITOS HABILITANTES
4. CAPITULO IV – PROPUESTA ECONÓMICA
5. CAPITULO V – REQUERIMIENTO DE GARANTÍA
6. CAPÍTULO VI – ANEXOS.

## CONVOCATORIA DE VEEDORES

El Municipio De Sabanalarga del Departamento de Casanare, convoca a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas **PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL** del presente proceso de contratación, en cumplimiento del artículo 66 de la ley 80/93 y lo previsto en la Ley 850 de 2003.

## PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al programa presidencial "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95 – (1) 565 76 49 – (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 8671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800 91 30 40 ó (1) 560 75 56, correo electrónico, en la dirección: webmasteranticorrupción.gov.co , al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co ; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7 – 27 Bogotá D. C.

## CAPITULO I

## INFORMACION GENERAL

### 1.1. GENERALIDADES DE LA INVITACION PÚBLICA

En el documento se describen las condiciones **JURÍDICAS, FINANCIERAS, TÉCNICAS, DE EXPERIENCIA Y ECONÓMICAS** que los proponentes deben tener en cuenta para elaborar y presentar las ofertas relacionadas con el objeto de la contratación y que harán parte integral de los contratos que resulten del proceso de selección.

El proponente debe analizar cuidadosamente la información contenida en esta invitación, así como la de los estudios previos y sus anexos y cerciorarse que cumple las condiciones y requisitos exigidos, que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades generales o especiales para contratar. Asimismo, debe tener en cuenta el presupuesto estimado, la información y documentación exigida y la vigencia que aquella requiera; además debe tener presente las fechas y horas fijadas para las etapas que conforman el proceso de selección.

El proponente debe examinar todas las instrucciones, y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, los cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

Si el proponente omite suministrar documentos o información requeridos en los pliegos de condiciones, y como consecuencia de ello su oferta no se ajusta sustancialmente a lo solicitado en éstos, el riesgo será de su cargo.

Para lo anterior se recomienda a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar.
2. Examinar rigurosamente el contenido en la invitación como en los estudios previos y de las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Decreto 1082 de 2015 así como las demás normas reglamentarias y complementarias).
3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la Ley y en la presente invitación.
4. Examinar las fechas de expedición de los documentos; para que los mismos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación pública.

## 1.2 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

**JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**, con fundamento en lo señalado en el artículo 94 de la LEY 1474 DE 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del DECRETO 1082 DE 2015 y subsiguientes **(Subsección, Modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)** y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen, reglamenten o deroguen.

**FUNDAMENTO JURÍDICO. –**
Son aplicables los principios de la Constitución Política, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – LEY 80 DE 1993, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007 y el DECRETO 1082 DE 2015.

- **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."**

**ARTÍCULO 94.** ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente 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 la 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 la 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;
**d)** 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.

**PARÁGRAFO 1.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (...)

- **Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."**

**TITULO I DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA**

Numeral 5 del Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección entre otras, la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

- **DECRETO 1082 DE 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"**

**SUBSECCIÓN 5 (Subsección, Modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)**

**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente.**

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

**De conformidad con el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. se llevará a cabo el Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Dichas reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto. (...)

**LAS NORMAS ACTUALMENTE VIGENTES SE PRESUMEN CONOCIDAS POR TODOS LOS PROPONENTES QUE PARTICIPEN LA INVITACIÓN.**

## 1.3. OTRAS DISPOSICIONES

**(CONVOCATORIAS LIMITADAS A MÍPYME)**

**DECRETO 1860 DE 2021**

Que el **ARTÍCULO 5.** Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"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.

Además, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 ibidem y subsiguientes, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la presente convocatoria podrá ser limitada a Mipyme territorial (con domicilio en el Municipio de Sabanalarga o el Departamento de Casanare) o a Mipyme de carácter nacional, siempre que dentro del término dispuesto en el cronograma del proceso se presenten al menos dos (2) solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme y éstas acrediten los requisitos establecidos en la normativa vigente.

En tal sentido, la determinación del alcance de la limitación se efectuará por la Entidad con fundamento en el análisis del sector, la identificación de la oferta disponible y las condiciones del mercado, pudiendo establecerse una limitación territorial o nacional, según resulte más adecuado para garantizar la efectiva participación de las Mipyme, la pluralidad de oferentes y la selección objetiva, en armonía con los principios que rigen la contratación estatal.

## 1.4 OBJETO

El Municipio de Sabanalarga (Casanare), está interesado en recibir ofertas dentro del proceso de selección de mínima cuantía para contratar: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA**

**REALIZACIÓN DE LA FIESTA CULTURAL DE QUINCEAÑERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, GASTRONÓMICAS Y DE INTEGRACIÓN, QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS TRADICIONES LLANERAS, COMO MANIFESTACIÓN PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA, CASANARE."**

Para lo cual solicita ofertas que cumplan con los requisitos y especificaciones de la presente invitación publica teniendo en cuenta las previsiones dispuestas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, Código de Comercio, Código Civil, Ley 1437 de 2011 y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

## 1.4.1 CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

En virtud de lo establecido en el **Articulo 2.2.1.2.1.5.1. del DECRETO 1082 de 2015**, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel., de la siguiente forma:

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | CODIGO |
|---|---|---|---|---|
| Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Comercialización y distribución | Actividades de ventas y promoción de negocios | Gestión de eventos | 80141607 |
| Material Vivo Vegetal y Animal, Accesorios y Suministros | Bouquets florales cortados frescos | Bouquet cortado fresco de rosa | - | 103415 |
| Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento | Artes interpretativas | Actuaciones en vivo | Conciertos | 90131504 |
| Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Arte | Publicidad | Servicios de agencia de publicidad | Servicios de campañas publicitarias | 82101801 |
| Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Comercialización y distribución | Actividades de ventas y promoción de negocios | Gestión de eventos | 80141607 |
| Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas) | Servicios de banquetes y catering | Servicios de cáterin | 90101603 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Comercialización y distribución | Actividades de ventas y promoción de negocios | Gestión de eventos | 80141607 |
| Servicios Personales y Domésticos | Aspecto personal | Alquiler de ropa | Alquiler de vestidos o trajes de noche o de novia | 91101802 |
| Alimentos, Bebidas y Tabaco | Bebidas | Bebidas no alcohólicas | Agua | 50202301 |

## 1.4.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas del producto a contratar se encuentran contenidas en el documento anexo denominado Fichas Técnicas, el cual deberá ser consultado por los proponentes para la adecuada elaboración técnica y económica de sus ofertas.

## 1.4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES - OBLIGACIONES A CONTRATAR

La Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, está interesado en contratar a la PERSONA NATURAL O JURÍDICA que pueda realizar el objeto relacionado con **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FIESTA CULTURAL DE QUINCEAÑERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, GASTRONÓMICAS Y DE INTEGRACIÓN, QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS TRADICIONES LLANERAS, COMO MANIFESTACIÓN PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA, CASANARE."**

De conformidad con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el Contratista en cumplimiento del objeto contractual, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. Ejecutar las actividades de apoyo logístico necesarias para la celebración del evento de quinceañeras, garantizando el suministro oportuno de los bienes, la prestación de los servicios y el cumplimiento de las cantidades, características y condiciones establecidas en las fichas técnicas, el presupuesto oficial y demás documentos contractuales.
2. Coordinar previamente con la supervisión del contrato la programación, organización, distribución de espacios, horarios, entrega de elementos y desarrollo de las actividades previstas, garantizando su adecuada articulación durante el evento.
3. Suministrar, instalar y operar un sistema de sonido profesional con potencia mínima de 7.000 W RMS, capacidad de cobertura para mínimo ciento noventa (190) personas y los equipos, accesorios, micrófonos, monitores, consola y personal técnico establecidos en la ficha técnica correspondiente, garantizando su funcionamiento durante el tiempo contratado.
4. Garantizar el suministro eléctrico estable para los equipos de sonido y demás elementos que lo requieran, incluyendo una planta eléctrica de respaldo cuando las condiciones del lugar resulten insuficientes, sin generar costos adicionales para el Municipio.
5. Suministrar y entregar los ramos de flores tipo bouquet clásico para las quinceañeras, elaborados con quince (15) rosas naturales, follaje y elementos complementarios, garantizando su frescura, presentación y calidad, conforme a las especificaciones técnicas.

6. Realizar la decoración y ambientación del evento, incluyendo la mesa protocolaria, mantelería, forros de sillas, centros de mesa, espacio fotográfico, estructuras decorativas, iluminación, globos, alfombra y demás elementos contemplados en la ficha técnica, garantizando una presentación armónica, segura y acorde con la celebración.
7. Garantizar la presentación de una agrupación musical conformada por mínimo cuatro (4) integrantes, con experiencia y condiciones artísticas exigidas, durante una (1) hora efectiva, con repertorio apropiado para la celebración y disponibilidad conforme a la programación del evento.
8. Prestar el servicio de disc jockey (DJ) durante dos (2) horas efectivas, incluyendo la actividad denominada "Hora Loca", con mínimo dos (2) animadores, accesorios recreativos y elementos de ambientación suficientes para aproximadamente ciento noventa (190) asistentes, promoviendo la participación e integración durante el evento.
9. Disponer de un presentador o maestro de ceremonia que cumpla las condiciones de formación y experiencia exigidas, encargado de conducir las actividades, orientar a los asistentes y garantizar el desarrollo organizado del protocolo durante el tiempo contratado.
10. Suministrar y servir la torta o ponqué para ciento noventa (190) personas, en porciones individuales de aproximadamente ochenta (80) gramos, con las características de preparación, sabor, presentación y demás condiciones establecidas en la ficha técnica, incluyendo platos y tenedores biodegradables.
11. Preparar, suministrar y servir las cenas contratadas, garantizando el cumplimiento del menú, porciones, acompañamientos, bebidas y condiciones de presentación exigidas, incluyendo el personal de servicio, menaje, distribución a las mesas y posterior recolección de los elementos utilizados.
12. Suministrar los cócteles sin alcohol, elaborados a base de jugo natural de naranja, con las características, presentación y cantidades establecidas en las especificaciones técnicas, garantizando su adecuada preparación, conservación y entrega.
13. Garantizar que la preparación, manipulación, transporte, conservación y suministro de los alimentos y bebidas se realicen en condiciones adecuadas de higiene, calidad e inocuidad, mediante personal que cuente con la capacitación o certificación vigente exigida en las fichas técnicas y conforme a la normativa sanitaria aplicable.
14. Suministrar en calidad de alquiler las sillas plásticas blancas y las mesas rectangulares requeridas para el evento, garantizando que se encuentren limpias, estables, en buen estado de conservación y debidamente distribuidas, de acuerdo con las cantidades contratadas y las indicaciones de la supervisión.
15. Elaborar, socializar e implementar el Plan de Emergencias y Contingencias del evento, de conformidad con las condiciones previstas en la ficha técnica, la Ley 1523 de 2012 y las disposiciones aplicables, contemplando la identificación de riesgos, procedimientos de prevención y respuesta, evacuación, primeros auxilios, control de incendios, seguridad, señalización y coordinación con los organismos de socorro.
16. Presentar el Plan de Emergencias y Contingencias a la Entidad con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la realización del evento, para su revisión, y efectuar los ajustes que resulten necesarios de acuerdo con las observaciones de la supervisión y las autoridades competentes, cuando corresponda.
17. Garantizar durante el desarrollo del evento la disponibilidad del personal responsable de la implementación del Plan de Emergencias y Contingencias, personal capacitado en primeros auxilios, botiquines, camillas, inmovilizadores, extintores, señalización y demás recursos previstos

en la ficha técnica, así como la articulación necesaria para la atención y traslado de personas en caso de emergencia.

18. Suministrar, instalar y operar una (1) plataforma de video 360°, con capacidad y características técnicas establecidas en la ficha correspondiente, incluyendo operador, iluminación, accesorios, montaje, desmontaje y asistencia técnica, garantizando su funcionamiento continuo durante el tiempo contratado, hasta por seis (6) horas, y la seguridad de los usuarios.
19. Garantizar la producción y entrega de los videos generados mediante la plataforma 360°, en formato MP4, facilitando su entrega a las participantes mediante código QR o medio digital autorizado, y suministrando copia completa al Municipio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del evento, con observancia de las autorizaciones y restricciones aplicables al tratamiento de datos personales.
20. Suministrar en calidad de alquiler los vestidos de quinceañera requeridos, permitiendo a las beneficiarias seleccionar el diseño y color dentro del catálogo disponible, garantizando que las prendas se encuentren limpias, en buen estado y sean adecuadas a sus tallas, incluyendo los accesorios establecidos en la ficha técnica.
21. Garantizar como mínimo una (1) prueba de vestido por beneficiaria, realizar los ajustes básicos necesarios y coordinar su entrega y devolución en los plazos establecidos, sin exigir depósitos, garantías o pagos adicionales a las participantes o sus familias.
22. Suministrar el agua potable en botellas PET de 250 ml, debidamente selladas de fábrica, con registro sanitario y fecha de vencimiento vigente, garantizando condiciones apropiadas de transporte, almacenamiento, conservación y entrega.
23. Adoptar las medidas necesarias para proteger la integridad física, dignidad, intimidad y bienestar de las niñas y adolescentes participantes, garantizando un trato respetuoso, la prevención de situaciones de discriminación, acoso, violencia o cualquier conducta que pueda vulnerar sus derechos durante el desarrollo de las actividades contratadas.
24. Garantizar la protección de la imagen y los datos personales de las participantes, especialmente de las menores de edad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, deberá obtener o verificar previamente las autorizaciones correspondientes para la captura, grabación, almacenamiento, reproducción, entrega o divulgación del material fotográfico y audiovisual, otorgadas por sus representantes legales cuando corresponda, teniendo en cuenta el interés superior de las menores y su derecho a ser escuchadas.
25. Utilizar las fotografías, videos y demás registros audiovisuales obtenidos durante el evento exclusivamente para las finalidades autorizadas y relacionadas con el cumplimiento del contrato, absteniéndose de publicarlos en redes sociales, utilizarlos con fines comerciales o publicitarios, compartirlos con terceros no autorizados o destinarlos a propósitos diferentes, sin contar con la autorización correspondiente. Asimismo, deberá adoptar medidas de seguridad y confidencialidad que impidan el acceso, uso o divulgación no autorizados de dicha información.
26. Garantizar que las actividades recreativas, presentaciones artísticas, contenidos musicales, dinámicas de animación y demás servicios dirigidos a las participantes sean apropiados para su edad, respetando sus derechos y evitando contenidos o actuaciones que puedan afectar su dignidad, integridad o bienestar.
27. Disponer oportunamente del personal, equipos, materiales, accesorios, medios de transporte y demás recursos necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, asumiendo los costos de transporte, cargue, descargue, instalación, operación, mantenimiento, desmontaje y retiro de los elementos, sin generar valores adicionales para el Municipio.

28. Garantizar que los bienes, equipos y elementos suministrados cumplan las condiciones de calidad, seguridad y funcionamiento exigidas, y sustituir oportunamente aquellos que presenten defectos, deterioro o incumplimiento de las especificaciones técnicas, sin costo adicional para la Entidad.
29. Mantener condiciones adecuadas de orden, limpieza, circulación y seguridad en los espacios utilizados, garantizando el retiro de equipos, materiales y elementos empleados en la ejecución del contrato, una vez finalizadas las actividades.
30. Atender oportunamente las instrucciones y observaciones impartidas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, las condiciones técnicas, la organización del evento y la adecuada prestación de los servicios.
31. Presentar al supervisor un informe final de ejecución en el que se describan las actividades desarrolladas, los bienes suministrados, los servicios prestados y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, acompañado de registro fotográfico, soportes de entrega, certificaciones y demás evidencias pertinentes, respetando las disposiciones sobre protección de datos personales de las participantes.
32. Suscribir con el supervisor las actas de entrega y recibo a satisfacción de los bienes y servicios contratados, y aportar los documentos necesarios para el trámite de pago y liquidación del contrato, cuando corresponda.
33. Cumplir las demás obligaciones que, por su naturaleza, resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, de conformidad con las fichas técnicas, el estudio previo, la propuesta presentada y las instrucciones impartidas por la supervisión dentro del alcance del contrato.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir de manera integral y oportuna el objeto contractual, las actividades y las obligaciones establecidas en el contrato, el estudio previo, las fichas técnicas, la propuesta presentada y demás documentos que forman parte del proceso.
2. Ejecutar el contrato con calidad, diligencia, eficiencia y responsabilidad, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la Entidad.
3. Atender oportunamente las instrucciones, requerimientos y observaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Disponer del personal idóneo, equipos, elementos, materiales, insumos y demás recursos necesarios para garantizar la adecuada ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.
5. Cumplir las disposiciones legales, técnicas, sanitarias, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás normas aplicables a las actividades objeto del contrato.
6. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato, proponiendo las medidas necesarias para prevenir o superar las dificultades identificadas.
7. Corregir o subsanar, dentro de los plazos razonables establecidos por el supervisor y atendiendo la programación del evento, las deficiencias, inconsistencias o

incumplimientos que sean imputables al contratista, sin generar costos adicionales para el Municipio.

8. Mantener durante la ejecución del contrato las condiciones de idoneidad, capacidad y demás requisitos exigidos y acreditados para su celebración.
9. Cumplir las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar los aportes parafiscales cuando legalmente corresponda, acreditando su cumplimiento en los términos establecidos por la normativa vigente.
10. Presentar oportunamente al supervisor los informes, documentos, registros, evidencias y demás soportes necesarios para verificar la correcta ejecución y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
11. Actuar con lealtad, buena fe, transparencia y colaboración con la Entidad durante la ejecución y liquidación del contrato, cuando corresponda, evitando dilaciones injustificadas o actuaciones que afecten su normal desarrollo.
12. Elaborar y presentar, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles a la realización del evento, el Plan de Emergencias y Contingencias específico, atendiendo las características del lugar, el aforo, los riesgos identificados y las actividades programadas. El contratista deberá gestionar su revisión y la validación y/o aprobación previa por parte de las autoridades u organismos competentes, según corresponda, y garantizar su implementación durante el evento, conforme a la Ley 1523 de 2012 y demás disposiciones aplicables.
13. Designar un coordinador logístico que actúe como enlace permanente con el supervisor del contrato, encargado de coordinar la programación, el lugar, los horarios, la organización y el desarrollo de las actividades, de acuerdo con las condiciones contractuales y las instrucciones impartidas por la Entidad.
14. Entregar a la supervisión los espacios utilizados para la ejecución del evento en adecuadas condiciones de orden, aseo y limpieza, efectuando la recolección, clasificación y disposición de los residuos generados durante el montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades, conforme a las disposiciones ambientales aplicables.
15. Coordinar con la supervisión la modalidad, el formato y el medio de entrega de los videos generados mediante la plataforma 360°, garantizando su calidad, integridad y entrega dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del evento, conforme a las especificaciones técnicas y las disposiciones aplicables sobre protección de datos personales.
16. Garantizar la preparación, manipulación, conservación y suministro higiénico de los alimentos y bebidas contratados, utilizando productos frescos y de calidad, cumpliendo las cantidades, condiciones de presentación y tiempos de entrega establecidos. Asimismo, deberá acreditar la capacitación o certificación vigente del personal encargado de la manipulación de alimentos y aportar los demás soportes sanitarios exigibles.
17. Garantizar la protección de los derechos, la integridad, la intimidad, la imagen y los datos personales de las participantes, especialmente de las niñas y adolescentes, de conformidad con la Ley 1098 de 2006, la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones

aplicables. Para tal efecto, deberá obtener o verificar las autorizaciones correspondientes para la captura y tratamiento de imágenes, fotografías, videos y demás información personal, con intervención de sus representantes legales cuando corresponda y teniendo en cuenta la opinión de las menores de edad. El material audiovisual únicamente podrá utilizarse para las finalidades autorizadas, quedando prohibida su publicación, divulgación, comercialización o utilización para fines diferentes sin la autorización respectiva. El contratista deberá implementar medidas de seguridad y confidencialidad que impidan el acceso o uso no autorizado de dicha información.

**OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:**

1. Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.
2. Coordinar con el contratista las condiciones de lugar, fecha y horario para la realización del evento.
3. Ejercer la supervisión del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones técnicas establecidas.
4. Impartir oportunamente las instrucciones y recomendaciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
5. Revisar los informes, documentos y soportes presentados por el contratista y suscribir las actas correspondientes, cuando haya lugar.
6. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y recibir a satisfacción los bienes y servicios suministrados, siempre que cumplan las condiciones pactadas.
7. Realizar el pago al contratista en los términos y condiciones establecidos en el contrato, previa acreditación de los requisitos exigidos.
8. Adelantar los trámites administrativos, presupuestales y contractuales que correspondan para garantizar el adecuado desarrollo y cierre del contrato.
9. Cumplir las demás obligaciones que legal y contractualmente le correspondan, de acuerdo con la naturaleza del objeto contratado..

## 1.5 LOCALIZACIÓN DEL LUGAR A EJECUTAR EL CONTRATO.

El contrato se ejecutará en el MUNICIPIO DE SABANALARGA-CASANARE

## 1.6 PRESUPUESTO OFICIAL DESTINADO Y JUSTIFICACION.

La Administración Municipal de Sabanalarga, Casanare a través de la secretaria de desarrollo social con el fin de establecer el valor del PRESUPUESTO OFICIAL, se realizó invitación a cotizar de los ítems, esto con el fin de establecer el estudio de precios del mercado, el cual, está debidamente suscrito y hace parte integral del presente proceso, el cual, se obtuvo con tres (03) cotizaciones por ítem cotizado, teniendo en cuenta la de menor valor:

**PRESUPUESTO OFICIAL: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE ($ 42.979.716)**

El valor del presupuesto oficial es a todo costo: (incluye todos los gastos, costos, impuestos, estampillas, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción, legalización y ejecución del contrato; y demás variables que se requieran en la contratación pública. Para respaldar este proceso se cuenta con el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD** así:

| CDP NUMERO | FECHA | RUBRO | FUENTE | VALOR CDP |
|---|---|---|---|---|
| 001307 | 19/10/2026 | 2.3.1.33.01.001.12.02.02.06.07 - Desarrollar acciones para conservar reconocer difundir y mantener el patrimonio cultural material e inmaterial. | SLIN | $5.036.065,34 |
| 001306 | 19/10/2026 | 2.3.1.33.01.001.12.02.02.06.06 - Desarrollar acciones para conservar reconocer difundir y mantener el patrimonio cultural material e inmaterial. | PROC | $30.860.200,00 |
| 001305 | 19/10/2026 | 2.3.1.33.01.001.12.02.02.06.16 - Desarrollar acciones para conservar reconocer difundir y mantener el patrimonio cultural material e inmaterial. | TCRU | $7.083.450,66 |

## 1.7 FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del contrato mediante un único pago equivalente al cien por ciento (100 %) de su valor total, una vez cumplido el objeto contractual y previa presentación y verificación de los siguientes documentos:

1. Informe final de las actividades ejecutadas, acompañado del respectivo registro fotográfico.
2. Factura electrónica de venta o documento equivalente, según corresponda.
3. Soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, cuando haya lugar, correspondientes al período objeto de pago.
4. Certificación de ingreso de los bienes al Almacén Municipal, cuando aplique.
5. Acta de recibo a satisfacción de los bienes suministrados y/o servicios prestados, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato.
6. Acta de liquidación del contrato, debidamente suscrita por las partes, cuando corresponda y resulte exigible.

El pago estará sujeto a la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor, a la presentación completa y correcta de los documentos exigidos y a los trámites presupuestales, contables y de tesorería establecidos por el Municipio.

La Entidad no será responsable por las demoras en el trámite y desembolso del pago que sean atribuibles al contratista, especialmente cuando se originen en la presentación incompleta, incorrecta o extemporánea de los documentos requeridos, inconsistencias en la información suministrada o incumplimiento de los requisitos legales y contractuales exigidos para su reconocimiento y pago. En estos casos, el trámite de pago continuará una vez el contratista subsane las inconsistencias o allegue la documentación correspondiente, sin que las demoras imputables a este generen intereses moratorios, indemnizaciones o reconocimientos económicos adicionales a cargo del Municipio.

## 1.8 PLAZO DE EJECUCIÓN

**SIETE (07) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio

## 1.9 IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GARANTÍAS

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta del proponente al cual se adjudique el contrato y no darán lugar a ningún pago adicional de los precios pactados.

Con relación a la retención en la fuente por renta, se procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato; y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

A continuación, se relacionan los impuestos que serán a cargo del oferente:

| CONCEPTO | TARIFA |
|---|---|
| **Retención en la fuente** | Conforme a lo previsto en la ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios Nos. 099 y 1070 de 2013. |
| **IVA (conforme a la normativa vigente)** | conforme al tratamiento tributario aplicable a cada uno de los bienes o servicios ofertados y a la normativa vigente |
| **Industria y comercio** | 10 x 1000 del valor total del contrato |
| **Avisos y tableros** | 15% del valor liquidado del impuesto de industria y comercio (Régimen de rentas del Municipio de Sabanalarga) |
| **Sobretasa bomberil** | 3% del valor del impuesto de industria y comercio (Régimen de rentas del Municipio de Sabanalarga) |
| **Estampilla pro Cultura** | 1% del valor total del contrato |
| **Estampilla Pro Anciano** | 4% del valor total del contrato |
| **Estampilla Pro Deporte** | 1.5% del valor total del contrato |
| **Estampilla para la Justicia Familiar** | 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se pague al contratista. |

## CAPITULO II

## LA PROPUESTA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

### 2.1 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser presentadas única y exclusivamente por el SECOP II. Los documentos previos y definitivos para la contratación podrán consultarse a través de la página Web: *https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii*

Nota 1. En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se deberá seguir las indicaciones contempladas en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II expedido por Colombia Compra Eficiente. Para los casos allí establecidos, el correo electrónico es: contratos@sabanalarga-casanare.gov.co

### 2.2 CIERRE DEL PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar sus ofertas exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso de Contratación. Para tal efecto, deberán diligenciar la información requerida en el cuestionario electrónico y adjuntar los documentos y anexos exigidos por la Entidad en los campos dispuestos para ello en la plataforma.

Será responsabilidad exclusiva del proponente realizar el cargue y envío efectivo de su oferta con la debida anticipación. La oferta se entenderá presentada únicamente cuando haya sido enviada a través del SECOP II antes del vencimiento de la fecha y hora establecidas para el cierre. Una vez agotado dicho término, la plataforma no permitirá la presentación de nuevas ofertas.

Cumplida la fecha y hora previstas para el cierre, la Entidad procederá a realizar la apertura de las ofertas recibidas a través del SECOP II y posteriormente publicará la Lista de Oferentes o Acta de Cierre generada por la plataforma, en la cual se identifica, entre otros aspectos, a los proveedores que presentaron oferta y la fecha y hora de su recepción.

Cuando se presenten fallas que afecten la presentación de ofertas a través del SECOP II, los interesados y la Entidad deberán aplicar el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II vigente expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según corresponda a una falla general o particular.

En caso de falla general, debidamente reconocida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad podrá, una vez restablecido el servicio, modificar el Cronograma del Proceso con el propósito de ampliar el plazo para la presentación de las ofertas. Si la Entidad decide dar continuidad al proceso dentro de los plazos establecidos, procederá conforme al mecanismo alternativo previsto en el Protocolo de Indisponibilidad y utilizará para tal efecto el correo electrónico definido en la presente Invitación Pública.

Tratándose de una falla particular, el proponente deberá reportarla oportunamente a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente y cumplir integralmente las condiciones, requisitos y términos

previstos en el Protocolo de Indisponibilidad. En particular, deberá comunicar a la Entidad, antes de la fecha y hora previstas para el cierre, su imposibilidad de presentar la oferta a través de la plataforma y acreditar la falla mediante la respuesta o certificación expedida por la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente.

Cuando se cumplan los requisitos previstos en el Protocolo de Indisponibilidad, la Entidad recibirá la oferta a través del correo electrónico establecido en la presente Invitación Pública para estos efectos, dentro del término señalado en dicho Protocolo, y posteriormente realizará su cargue en SECOP II mediante la funcionalidad correspondiente para ofertas externas.

Las ofertas remitidas por fuera del SECOP II sin que se encuentre acreditada una falla de la plataforma y sin el cumplimiento integral del Protocolo de Indisponibilidad no serán objeto de evaluación, por entenderse presentadas por fuera de las condiciones y términos establecidos para el Proceso de Contratación.

Para efectos exclusivos de la aplicación del Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, la Entidad establece el siguiente correo electrónico: contratos@sabanalarga-casanare.gov.co

La utilización de este correo electrónico para la presentación de ofertas procederá únicamente en los eventos y bajo las condiciones previstas en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, y no constituye un medio ordinario o alternativo para la presentación de propuestas.

Por tratarse de un proceso adelantado electrónicamente a través del SECOP II, no se requiere la presentación física de sobres, documentos originales, copias, foliación ni rotulación externa de la propuesta. El proponente deberá presentar la información y los documentos en los campos y secciones dispuestos para tal efecto en la plataforma.

El municipio de Sabanalarga no exigirá sellos, autenticaciones, reconocimientos de firmas, documentos originales o autenticados, ni demás formalidades o exigencias rituales, salvo aquellos eventos en los que una disposición legal especial las establezca expresamente, de conformidad con el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y las normas sobre simplificación de trámites contenidas en el Decreto Ley 019 de 2012.

## 2.2 IDIOMA

El proponente debe entregar la propuesta en idioma español.

## 2.3 MONEDA DE LA PROPUESTA

La propuesta será presentada en moneda legal colombiana.

## 2.4 VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada debe mantenerse vigente durante **TREINTA (30) DIAS**, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación pública.

## 2.5 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

a. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que no corresponden a la realidad, o que no permite su verificación por parte de la Entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar.
b. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio y análisis de las ofertas.
c. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibiciones consagradas en la Constitución o la Ley.
d. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos mínimos para participar, señalados en la presente invitación pública.
e. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta – cuando haya lugar.
f. 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 por la entidad.
g. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.
h. No presentar oferta económica
i. Cuando el proponente (o sus integrantes, en el caso de Consorcios o Uniones Temporales) sea socio o integrante de otra sociedad proponente, o propietario de una empresa unipersonal proponente.
j. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la Nación.
k. Cuando se presenten varias propuestas por el proponente por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o individualmente o cuando se presenten varias propuestas de Personas Jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. Igual regla se tendrá en cuenta para los consorcios y uniones temporales.
l. En el evento que se requiera al oferente aclarar la oferta económica por considerarse ARTIFICIALMENTE BAJA y las aclaraciones del proponente no son satisfactorias para garantizar la sostenibilidad de la oferta durante la ejecución del contrato.
m. En el evento que se requiera al oferente aclarar la oferta económica por considerarse artificialmente baja, y este no envié parte o la totalidad de la información solicitada por la entidad estatal.
n. Cuando el proponente no presente por escrito a la Entidad Estatal la aclaración de la oferta económica por considerarse artificialmente baja.
o. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos mínimos técnicos descritos en la invitación publica
p. La propuesta cuyo valor total supere el presupuesto oficial estimado incurrirá en causal de rechazo.
q. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado del contrato.
r. Superar el valor unitario de alguno de los ítems establecidos en el Presupuesto Oficial.

s. Cuando el objeto social de la persona jurídica o la clasificación de actividades económicas - CIIU no establezca la actividad relacionada con el objeto contractual, en lo que respecta a los bienes, obras o servicios a adquirir.
t. Cuando la oferta económica no sea clara, llevando a dudas e imprecisiones respecto al valor de los ítems y el valor final.
u. Cuando el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas por la entidad en el presupuesto oficial.
v. Cuando se presenten ofertas parciales.
w. Cuando la oferta se presente con IVA y sea un bien o servicio excluido por Ley.
x. Cuando la sociedad no acredite estar constituida el día de la presentación de la oferta y su duración no sea igual a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
y. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública.
z. Cuando el proponente y/o cualquiera de los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales no posean la capacidad para presentar oferta, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, entendida ésta como la facultad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones a nombre propio y/o de otro.
aa. Cuando se haya solicitado al proponente cualquier aclaración y no se dé respuesta o se dé en forma insatisfactoria o incompleta durante el plazo fijado para ello.
bb. Las demás previstas en la Ley.

### 2.5.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

De conformidad con el Art. 35, ley 2069 de 2020 y el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 mediante el cual se adiciona al decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.2.4.2.17, Factores de Desempate y acreditación, se procederá así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

| Requisito de Desempate | Acreditación del Requisito |
|---|---|
| 1. Preferir la oferta de bienes o servidos nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros | A. BIENES. Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. |

| | |
|---|---|
| | B. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal. |
| 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia<br><br>2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia | * Mujer cabeza de Familia; Declaración Notarial (De acuerdo con lo establecido en Art 2 la ley 82 de1993)<br><br>* la situación de violencia: Medida de protección expedida por autoridad competente, (De acuerdo con el art 16,17 de la ley 1257 de 2008) se impartirá por comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos a falta de este el juez municipal o promiscuo o autoridad indígena<br><br>Para el caso personas jurídicas o proponente plural, la participación de acreditar con el certificado de existencia y representación o estatutos, adicionalmente el acta de constitución como proponente plural. |
| 3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento 125%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. | * Certificación de representante legal o contador o revisor fiscal en el cual se indique el número total de trabajadores vinculados a la planta se personal del proponente junto con el certificado expedido por el ministerio del trabajo el cual debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso. |
| 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el | *certificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica en el cual se indique el número total de trabajadores que cumplan con esta condición junto con la copia de ultima nomina pagada. |

| | |
|---|---|
| requisito de edad de pensión establecido en la Ley. | |
| 5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. | * certificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica junto con la certificación expedida por el Ministerio del Interior en el cual se indique a que población pertenece. |
| 6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. | * certificación de la persona natural o representante legal de la persona jurídica junto con la certificación de la Agencia para la reincorporación y la Normalización. - ARN |
| 7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:<br>(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;<br>(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y<br>(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. | *literal A. Acreditación de los literales, serán los detallados anteriormente y el documento de constitución de proponente plural en el cual se evidencie el porcentaje % de participación<br><br>*literal B. Acreditación de los literales, serán los detallados anteriormente, el documento de constitución de proponente plural en el cual se evidencie el porcentaje % de participación y contratos de Experiencia que acrediten el porcentaje % de participación.<br><br>*literal C. Acreditación de los literales, serán los detallados anteriormente, Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros |
| 8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mlpymes, cooperativas o asociaciones mutuales. | * Certificación de representante legal o contador o revisor fiscal en el cual se indique la condición de Mipyme o cooperativa o asociación mutual y certificado de Existencia y representación legal |
| 9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. | El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. |

| | |
|---|---|
| 10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural | El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior.<br><br>Para la oferta presentada por un proponente plural:<br><br>La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: (Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural)<br><br>La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: (Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.<br><br>La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: (Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros |
| 11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. | Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del Interés de la colectividad y del medio ambiente» |
| 12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso. | A. La entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, la entidad compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1<br><br>B. Seguidamente, la entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La entidad debe dividir esta parte entera entre el |

| | |
|---|---|
| | número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.<br><br>C. Realizados estos cálculos, la entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado.<br><br>Para los fines prácticos, empleará la función "=RESIDUO ()" de Microsoft Excel para calcular el residuo del cual trata el literal b. del procedimiento previamente descrito. |

## 2.6 DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Estudios Previos, la invitación, sus adendas, sus anexos y formatos, las comunicaciones, modificaciones y aclaraciones que el MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE expida en relación con este proceso, la propuesta del oferente adjudicatario, la comunicación de adjudicación.

## 2.7 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE rechazará la propuesta cuando aparezca demostrado que no es veraz la información suministrada en la propuesta, relacionada con la validez jurídica de la misma o con cualquiera de los criterios de evaluación.

El MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE podrá igualmente obtener por cualquier medio idóneo la información que requiera para verificar la documentación suministrada en las propuestas.

## 2.8 CORRESPONDENCIA

Los estudios y documentos previos, la invitación pública, sus anexos, adendas, avisos, respuestas a observaciones, informes de evaluación y demás documentos y actuaciones que, de conformidad con la normativa vigente, deban ser objeto de publicidad, serán publicados y gestionados a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, el cual constituye el medio oficial de publicidad y comunicación del proceso de selección.

En consecuencia, las observaciones, solicitudes, subsanaciones, aclaraciones, comunicaciones y demás actuaciones de los interesados y proponentes deberán presentarse a través de la plataforma SECOP II, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

La documentación que integre el expediente contractual será conservada por la Entidad de conformidad con las normas aplicables en materia de gestión documental y archivo.

Únicamente en los eventos de indisponibilidad del SECOP II se aplicarán los mecanismos alternativos previstos en el protocolo vigente expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, utilizando para tal efecto el correo electrónico que la Entidad determine en los documentos del proceso.

Para efectos de identificación, toda comunicación relacionada con el proceso deberá indicar claramente el número y objeto del respectivo proceso de selección.

## 2.9 SISTEMA PARA DETERMINAR EL VALOR DEL CONTRATO

El proponente deberá diligenciar la totalidad del **ANEXO 2 PROPUESTA ECONÓMICA.**

El valor de la propuesta debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo del contrato. Deberá expresarse en letras y números y en caso de existir discrepancia entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras.

El valor total de la propuesta (ajustado al peso) debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de la compra. El IVA deberá discriminarse tal y como se indica en el ANEXO 2. El proponente que no sea responsable del IVA debe informarlo en documento adjunto al citado anexo.

El valor total de la propuesta, incluido el IVA, no podrá superar el presupuesto oficial, so pena de rechazo.

El MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria, según lo indicado al efecto en la invitación pública.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. Si este no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la oferta con segundo mejor precio, y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación de los proponentes, o de no presentarse proponentes al proceso de la presente invitación, se declarará desierto el presente proceso.

## 2.11 CRONOLOGÍA DEL PROCESO.

| No. | ACTIVIDAD | FECHA (DD/MM/AAAA) | LUGAR |
|---|---|---|---|
| 1 | Publicación de la invitación | 19 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| 2 | Fecha máxima para hacer observaciones a la invitación pública | Hasta el 20 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| 3 | Plazo solicitar LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYME | Hasta el 20 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **4** | Respuesta a las observaciones | Hasta el 21 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **5** | Publicación del AVISO INFORMANDO SI EL PROCESO SE LIMITÓ A MIPYME O NO | Hasta el 21 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **6** | Plazo para expedir adendas | Hasta el 21 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **7** | CIERRE DE LA INVITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (literal b del art. 94 de la ley 1474 de 2011) | 22 de octubre de 2026 hasta las 5:00 P.M. | Plataforma SECOP II |
| **8** | APERTURA DE SOBRES y verificación de la oferta | 22 de octubre de 2026 hasta las 5:15 P.M. | Plataforma SECOP II |
| **9** | Informe de presentación de ofertas | 22 de octubre de 2026 hasta las 7:00 P.M. | Plataforma SECOP II |
| **10** | Publicación del informe de evaluación | 23 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **11** | Traslado informe de evaluación plazo para subsanar la oferta | 26 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **12** | Respuesta a las observaciones formuladas y comunicación oferta | 27 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **13** | Entrega de garantías | 29 de octubre de 2026 | Plataforma SECOP II |
| **14** | Aprobación de garantías | 3 de noviembre de 2026 | Plataforma SECOP II |

Cualquier modificación a las fechas contenidas en esta cronología se efectuará y comunicará a los proponentes, mediante adendas, las que se publicarán En la página Web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, hasta antes del cierre.

## 2.12. INVITACION PÚBLICA

El MUNICIPO DE SABANALARGA – DEPARTAMENTO CASANARE, dará apertura al proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015 con los requisitos contemplados.

## 2.13 PRESENTACION DE OFERTAS Y CIERRE DE LA INVITACION

El lugar, la fecha y hora del cierre de la presente Invitación Pública, entendido como el límite para la entrega de propuestas, la plataforma SECOP II según la fecha establecida en la **"CRONOLOGÍA DEL PROCESO"** y debe estar firmada por la persona natural o el representante legal del proponente de ser persona jurídica.

Nota. En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso de selección, se deberá seguir las indicaciones contempladas en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente. Para los casos allí establecidos, el correo electrónico es: contratos@sabanalarga-casanare.gov.co.

## 2.14 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán retirar su oferta antes de la fecha y hora establecidas para el cierre del proceso, utilizando para ello las funcionalidades dispuestas en la plataforma SECOP II.

El retiro de la oferta deberá efectuarse directamente a través de la plataforma y dentro del plazo previsto para la presentación de ofertas. Una vez vencida la fecha y hora de cierre del proceso, no será posible retirar, modificar, sustituir o presentar una nueva oferta, salvo las actuaciones expresamente permitidas por la normativa aplicable y por las funcionalidades del SECOP II.

En consecuencia, por tratarse de un proceso adelantado electrónicamente, no habrá lugar a la devolución física de propuestas o documentos por parte del MUNICIPIO DE SABANALARGA.

## 2.15 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Teniendo en cuenta lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015, "Comité Evaluador". La verificación y la evaluación de las ofertas para la MÍNIMA CUANTÍA será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.

## 2.16 TRASLADO DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN

Dentro del plazo indicado en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO, los informes de evaluación de las ofertas permanecerán a disposición de los oferentes en la SECRETARIA GENERAL DEL PALACIO MUNICIPAL y en la plataforma SECOP II, por el término establecido en la invitación pública.

## 2.17 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS.

EL Municipio de Sabanalarga dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes en relación con el informe evaluador durante el tiempo establecido en la CRONOLOGÍA DEL PROCESO, conforme a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

## 2.18 COMUNICACIÓN DE ACEPTACION

El Municipio de Sabanalarga procederá a comunicar la aceptación de la propuesta o a declararlo desierto, dentro del término fijado en la "CRONOLOGÍA DEL PROCESO" y en los términos previstos en el Decreto 1082 de 2015.

## 2.19 CELEBRACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE, adjudicará el proceso a través de la comunicación de aceptación, este documento – comunicación de aceptación- junto con la oferta

constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

## 2.20. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA

El MUNICIPIO DE SABANALARGA – CASANARE declarará desierto el proceso de selección únicamente cuando se presenten circunstancias que impidan efectuar la escogencia objetiva del contratista. La decisión deberá adoptarse mediante acto administrativo debidamente motivado, en el cual se expresarán de manera clara, detallada y precisa las razones que fundamentan la declaratoria de desierto.

En caso de que el proponente que haya presentado la oferta de menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la presente Invitación Pública, la Entidad procederá a verificar el cumplimiento de dichos requisitos respecto del proponente que haya presentado la segunda oferta de menor precio, y así sucesivamente, respetando el orden ascendente de las ofertas económicas, hasta identificar una oferta que cumpla integralmente las condiciones exigidas.

Si, agotada la verificación sucesiva de las ofertas presentadas, ningún proponente resulta habilitado, el proceso será declarado desierto.

Serán causales de declaratoria de desierto del proceso:

a. Cuando no se presente ningún oferente al presente proceso.
b. Cuando ningún oferente cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en la presente invitación.
c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

# CAPITULO III
# REQUISITOS HABILITANTES

## 3.1 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

### 3.1.1. CAPACIDAD JURIDICA

El municipio de Sabanalarga verificará la capacidad jurídica del proponente, a través de los documentos que señalara a continuación y también revisará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

### 3.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado por el MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE, firmada por la persona natural, o el representante legal de la persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal proponente,

indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el **ANEXO 1** del presente documento de invitación pública.

### 3.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA JUNTA DE SOCIOS CUANDO A ELLO HUBIERE LUGAR Y/O CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL

#### 3.1.3.1 Personas Jurídicas Colombianas

Las personas jurídicas colombianas de derecho privado DEBERÁN ADJUNTAR A SU PROPUESTA UN CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO o por la entidad que fuere competente.

Los anteriores documentos deberán haber sido expedidos con una fecha **NO MAYOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** anteriores al cierre de la presente Convocatoria, y una vez renovado el registro correspondiente. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre. En este certificado debe constar que **EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA NO SERÁ INFERIOR A LA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y UN (01) AÑO MÁS.**

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá anexar a la propuesta el acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente, que autorice la presentación de la propuesta y la celebración del contrato hasta por el valor del presupuesto oficial. Esta autorización deberá contar con un **TÉRMINO DE EXPEDICIÓN NO MAYOR DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso contractual.

#### 3.1.3.2 Personas Jurídicas Extranjeras

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal con documentos expedidos por quien fuere competente, dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de vencimiento del plazo previsto para la presentación de propuestas.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la Propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán conservar dicho apoderado por el término del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Los documentos públicos extranjeros deberán ser legalizados de conformidad con lo establecido en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y 480 del Código de Comercio, o de conformidad con lo previsto en la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, mediante la cual se aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para los documentos públicos extranjeros", según sea el caso.

Las Sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras, cuando presenten la propuesta a nombre de éstas, deberán adjuntar a la propuesta el respectivo Certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con igual anticipación a la señalada en el numeral anterior.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá anexar a la propuesta el acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente, que autorice la presentación de la propuesta y la celebración del contrato hasta por el valor del presupuesto oficial. Esta autorización deberá contar con un término de expedición no mayor de treinta (30) días calendario con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso contractual.

### 3.1.3.3 Personas Naturales

Si la propuesta fuere presentada por una persona natural, se deberá adjuntar **CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL** del proponente, **CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO, ANTERIORES A LA FECHA DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN**, en el que se señale dentro de las actividades económicas registradas, una actividad relacionada con el objeto a contratar. Además, se deberá anexar copia de la cédula ciudadanía del proponente.

### 3.1.4 CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Cada una de las personas jurídicas miembros de Consorcios o Uniones Temporales que participen en este procedimiento de selección deberá aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal en las condiciones antes descritas para las personas jurídicas colombianas o extranjeras, dependiendo de si se trata de unas u otras y de ser personas naturales los miembros del consorcio o Unión temporal deberán aportar cada uno de sus integrantes el registro mercantil

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad de su representante para comprometerlas en el contrato a celebrar con el MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE, deberán aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el Consorcio o Unión Temporal, y a través de éste presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato, hasta el valor del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley 80/93 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

NOTA: Los documentos otorgados en el exterior que se aporten para acreditar los requisitos previstos en el presente numeral deberán presentarse debidamente apostillados o legalizados, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente. Cuando dichos documentos se encuentren en idioma distinto al castellano, deberán acompañarse de su traducción oficial al castellano, en los términos establecidos en el artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas aplicables.

### 3.1.5 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal.

El proponente deberá aportar en la propuesta el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (Anexos 3 y 4), en el cual deberá indicarse lo siguiente:

- Si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.

- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE. La omisión en la propuesta de los términos, extensión, actividades y porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal generarán el rechazo de la Propuesta.

- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá ser por el lapso comprendido entre la fecha de presentación de la Propuesta y la liquidación del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de que con posterioridad los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del contrato que se celebre como conclusión de este procedimiento de selección.

- La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la propuesta, suscribir el contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al representante legal para formular la propuesta, y éste las excede, la propuesta será rechazada.

Una vez constituido el Consorcio o Unión Temporal no se podrá efectuar la cesión del mismo entre quienes lo integran, salvo que el MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE lo autorice previamente y por escrito en los casos en que legalmente está permitido.

### 3.1.6 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES (Anexo 5)

Para poder ofertar se debe ACREDITAR EL PAGO DE LOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE –SENA-, CUANDO A ELLO HAYA LUGAR, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Convocatoria.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá certificar el pago de los aportes de manera independiente y como corresponda acreditarlo, téngase en cuenta que la certificación de encontrarse al día se exige para las personar jurídicas, las personas naturales por su parte, deberán acreditar la afiliación o el pago al sistema integral de seguridad social.

En caso de no ser adjuntado el Proponente debe presentarlo, dentro del término que establezca el MUNICIPIO DE SABANALARGA - DEPARTAMENTO CASANARE.

**NOTA 1**. Las PERSONAS JURÍDICAS, SOCIEDADES Y ASIMILADAS CONTRIBUYENTES declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios que de acuerdo con lo señalado en el artículo 65 de la ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 – que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario, que estén exoneradas del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, deberán expresarlo en la certificación.

1. En caso de que el proponente u oferente no tenga personal a cargo dentro del periodo requerido, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de parafiscales y seguridad social, debe certificar esta circunstancia, en el respectivo documento.
2. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

En caso de que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. Anexo Certificación pago aportes parafiscales y sistemas de seguridad social integral.

### 3.1.7. CERTIFICACION DE AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El Proponente u oferente debe anexar la certificación vigente, **CON FECHA DE EXPEDICIÓN NO SUPERIOR A 30 DÍAS CALENDARIO, ANTERIORES A LA FECHA DEL CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN,** expedida por la entidad competente en el que se demuestre que se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión) activo, para las **personas naturales.**

**NOTA 1**: Las **PERSONAS NATURALES** empleadoras estarán exoneradas de la obligación de pago de los aportes parafiscales al SENA, al ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud por los empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, (artículo 65 de la ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016 – que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario), deberán expresarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o de contador público certificado, si es del caso, y la persona natural.

Lo anterior no aplicará para personas naturales que empleen menos de dos trabajadores, los cuales seguirán obligados a efectuar los aportes de que trata el inciso 2 del artículo 65 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016 que modificó el Artículo 114-1 del Estatuto tributario. igualmente, para el proponente favorecido deberá allegar dicha certificación actualizada, para cada pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

En caso que el interesado, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación. Anexo Certificación pago aportes parafiscales y sistemas de seguridad social integral.

### 3.1.8 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario –RUT– actualizado o el reporte expedido por la DIAN, en el que se incluya la información básica, responsabilidades, clasificación y actividad económica. Cuando se trate de un proponente plural, deberá aportarse el RUT actualizado de cada uno de sus integrantes, cumpliendo con los requisitos anteriormente señalados. Asimismo, si el proponente plural resulta adjudicatario, deberá gestionar y presentar el RUT a nombre del proponente plural como requisito para la aceptación de la oferta.

### 3.1.9 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El proponente deberá acreditar que no se encuentra incurso en la restricción para contratar con el Estado derivada de la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Para tal efecto, deberá aportar certificado vigente expedido por el REDAM, así:

- Persona natural: certificado del proponente.
- Persona jurídica: certificado del representante legal.
- Proponente plural: cada integrante deberá acreditar el requisito conforme a su naturaleza jurídica.

### 3.1.10 ACREDITACIÓN DE LA CONDICIONES DE MIPYME

En el evento en que el presente proceso de selección se encuentre limitado a MIPYME, los proponentes deberán acreditar tal condición de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, en particular lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, así como en los criterios de clasificación empresarial definidos en el artículo 2 de la Ley 590 de 2000, modificado por la Ley 905 de 2004 y reglamentado por el Decreto 957 de 2019.

### 3.1.11 CONSULTA DE ANTECEDENTES

La Entidad realizará directamente, a través de las plataformas oficiales dispuestas por las autoridades competentes, la consulta y verificación de los siguientes antecedentes del proponente y/o de su representante legal, según corresponda:

- Antecedentes Fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes Disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes Judiciales, consultados en la plataforma de la Policía Nacional de Colombia.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, consultado en la plataforma de la Policía Nacional de Colombia.

### 3.1.12 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

**PARA PERSONA NATURAL:**

- Carta de presentación de la propuesta, firmada en original por el proponente. (Anexo No. 1)
- Formato Compromiso Anticorrupción diligenciado (Anexo No. 6)

- Propuesta Económica debidamente diligenciada, firmada en original por el proponente. (Anexo No. 2)
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Registro Único Tributário (RUT).
- Certificado de Matrícula Mercantil inferior a (30) dias de Expedición.
- Certificado afiliación al sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales
- Certificado REDAM
- Acreditación de la condición de MiPymes (cuando aplique)

**PARA PERSONA JURÍDICA:**

- Carta de presentación de la propuesta, firmada en original por el Representante Legal de la Persona Jurídica. (Anexo No. 1)
- Formato Compromiso Anticorrupción diligenciado (Anexo No. 6)
- Propuesta económica debidamente diligenciada, firmada por el Representante Legal de la Persona Jurídica. (Anexo No. 2)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Registro Único Tributario (RUT) de la Persona Jurídica o los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Documento de conformación de la Unión temporal o consorcio, si a ello hubiera lugar. (Anexo No. 3 y Anexo 4).
- Autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente del oferente donde se le autorice contratar, si a ello hubiese lugar.
- Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio), actualizado. Se verificará que el objeto social permite realizar los actos directamente relacionados con el objeto a contratar.
- Certificado del pago de aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscales. (Anexo No. 5).
- Certificado REDAM del representante legal.
- Acreditación de la condición de mipyme (cuando aplique)

### 3.2. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

### INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Deberá diligenciarse totalmente el **Formato No. 7**, en el cual se consignará la información sobre la experiencia del proponente.

### 3.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para el desarrollo de las actividades previstas se requiere contratar una persona natural, jurídica o en consorcio o unión temporal, que acredite la experiencia requerida.

**Nota:** Para la experiencia que sea aportada por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas.

## 4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

**PERSONA JURÍDICA:** Podrán participar en el presente proceso las personas jurídicas cuyo objeto social contemple actividades relacionadas con el objeto contractual y que tengan registrada, como actividad económica, alguna de las siguientes: **CIIU 8230 ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS** La actividad económica deberá encontrarse inscrita en el Registro Único Tributario – RUT o en el certificado de existencia y representación legal.

**PERSONA NATURAL:** Podrán participar en el presente proceso las personas naturales comerciantes que tengan registrada, dentro de sus actividades económicas, alguna de las siguientes: **CIIU 8230 ORGANIZACIÓN DE CONVENCIONES Y EVENTOS COMERCIALES, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS** La actividad económica deberá encontrarse inscrita en el Registro Único Tributario – RUT. o en el certificado de matrícula mercantil.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:** El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo un (1) contrato, ejecutado y terminado a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto, obligaciones, alcance o actividades estén relacionados con la prestación de servicios de apoyo logístico para eventos. El valor del contrato aportado como experiencia deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) correspondientes al año de celebración del contrato.

**Nota. 1:** Las personas jurídicas con menos de 3 años de constitución, para acreditar experiencia de alguno de sus socios deberá presentar certificación que contenga la composición accionaria de la misma.

Para tal efecto no solo se tendrán en cuenta la relación de los contratos, sino que deberán anexarse fotocopia de los **CONTRATOS SUSCRITOS Y ACTAS DE LIQUIDACIÓN** o **EN SU DEFECTO CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO**. Dichos documentos deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
2. Nombre del contratista a quien se le expide la certificación.
3. Objeto o descripción del contrato.
4. Actividades o en su defecto anexar copia del contrato.
5. Número del contrato.
6. Valor total del contrato.
7. Fecha de iniciación del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato.
9. Teléfono y dirección de la entidad contratante.

Para el caso de la experiencia que se soporte con certificaciones, esta debe contener como mínimo:

1. Nombre del contratante o empleador
2. Teléfono o dirección del contratante o empleador.
3. Nombre y cédula de ciudadanía del contratista.
4. Objeto del contrato.
5. Actividades contratadas o en su defecto copia del contrato.
6. Tiempo de ejecución del contrato
7. Valor total del contrato o contrato.

**PARA ACREDITAR EXPERIENCIA, DEBE ACREDITARSE DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES REQUISITOS:**

- **CUANDO HAYA SIDO CONTRATADO DIRECTAMENTE POR UNA ENTIDAD ESTATAL:**

- Se debe anexar la certificación expedida por la entidad estatal.
- En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación, el cargo desempeñado y dedicación.
- En el caso en que el Municipio no pueda verificar la información suministrada únicamente con la certificación, el proponente podrá anexar el contrato celebrado y sus adiciones acompañada de las actas complementarias con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos anteriormente.

- **CUANDO HAYA SIDO CONTRATADO POR UN CONTRATISTA DE UNA ENTIDAD ESTATAL:**

- Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad estatal, acompañada del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación y/o soporte de ejecución del contrato y/o certificación expedida directamente por la entidad estatal del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo.
- En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación, el cargo desempeñado y dedicación.
- Anexar copia de la factura debidamente expedida, ya sea electrónica o conforme a la normatividad aplicable en materia de facturación electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Tributario.
- En el evento de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes que esté obligado a facturar deberá cumplir con este requisito de manera individual.

- **CUANDO HAYA SIDO CONTRATADO POR UN CONTRATISTA DE UNA ENTIDAD PRIVADA:**

- Se debe anexar la certificación expedida por el contratista de dicha entidad privada, firmada por el representante legal o del jefe de talento humano o quien haga sus veces, acompañada del acta de liquidación y/o acta de recibo final y/o acta de terminación y/o certificación expedida por la entidad privada del contrato que acredita la respectiva experiencia del profesional o demás personal del equipo de trabajo.

- En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación, el cargo desempeñado y dedicación.
- Anexar copia de la factura debidamente expedida, ya sea electrónica o conforme a la normatividad aplicable en materia de facturación electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Tributario.
- En el evento de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes que esté obligado a facturar deberá cumplir con este requisito de manera individual.

- **CUANDO HAYA SIDO CONTRATADO POR UNA ENTIDAD PRIVADA:**

- Se debe anexar la certificación o liquidación expedida por la entidad privada, firmada por el representante legal o del jefe de talento humano o quien haga sus veces.
- En lo posible la certificación debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización de la vinculación, el cargo desempeñado y dedicación y la relación de las funciones desempeñadas.
- Anexar copia de la factura debidamente expedida, ya sea electrónica o conforme a la normatividad aplicable en materia de facturación electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Tributario.
- En el evento de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes que esté obligado a facturar deberá cumplir con este requisito de manera individual.

**NOTA 2:** En los casos en que existan traslapos en tiempo por múltiples certificaciones y/o contratos para la acreditación de experiencia del proponente o del profesional de este, el proponente deberá indicar en el Anexo Formato Experiencia del profesional Propuesto las fechas entre las cuales desee que la administración valide la respectiva experiencia, lo anterior siempre y cuando no curse traslapo en tiempo, de lo contrario el Municipio realizará los ajustes a los tiempos que considere bajo su criterio, bajo el entendido que los tiempos de experiencia se contabilizarán por una sola vez.

**PRESENTADOR O MAESTRO DE CEREMONIA**

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de un (1) presentador o maestro de ceremonia, quien estará encargado de la conducción, moderación y manejo del protocolo de las diferentes actividades programadas durante el evento, y deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Formación académica: Mínimo bachiller.
- Experiencia: Experiencia en la presentación de mínimo diez (10) eventos.

Para acreditar el cumplimiento del perfil exigido, el proponente deberá aportar con su oferta los siguientes documentos:

- Diploma o acta de grado que acredite la formación académica mínima de bachiller.
- Certificaciones o contratos que acrediten experiencia en la presentación de mínimo diez (10) eventos.
- Carta de compromiso suscrita por el personal propuesto, mediante la cual manifieste su disponibilidad para participar en la ejecución del contrato.

### 3.3 REQUISITOS HABILITADORES FINANCIEROS

**N/A**

Teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.2, al momento de elaborarse la invitación correspondiente para esta modalidad de contratación, y en razón a la forma de pago pactada en el estudio previo, no se requerirá verificación de la capacidad financiera del oferente.

**NOTA:** Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública y su forma de evaluar es **CUMPLE O NO CUMPLE.**

| **ECONÓMICA** |
|---|

El Proponente deberá diligenciar la oferta económica directamente en la plataforma SECOP II y adjuntar debidamente diligenciado el ANEXO 2 – FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta las notas y condiciones establecidas en dicho anexo.

La propuesta económica deberá expresarse en pesos colombianos e indicar los valores unitarios, subtotales, impuestos aplicables y el valor total de la oferta, de conformidad con la estructura definida por la Entidad. La información consignada en el ANEXO 2 deberá corresponder con la registrada en la plataforma SECOP II.

El ANEXO 2 – FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA deberá estar debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, tratándose de persona natural, o por el representante legal, cuando se trate de persona jurídica o proponente plural, según corresponda, y deberá cargarse en la plataforma SECOP II dentro del plazo establecido para la presentación de las ofertas.

El valor total de la propuesta deberá cubrir la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución integral del objeto contractual, incluyendo, según corresponda, personal, mano de obra, bienes, materiales, insumos, equipos, herramientas, transporte, cargue, descargue, logística, desplazamientos, viáticos, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, deducciones y demás costos, gastos o erogaciones que resulten necesarios para el adecuado y completo cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El valor total de la oferta, incluido el IVA cuando haya lugar, no podrá superar el presupuesto oficial establecido por la Entidad. Asimismo, los valores ofertados deberán ajustarse a las condiciones económicas previstas en el presupuesto oficial y en los documentos del proceso.

Cuando el Proponente no sea responsable del IVA o alguno de los bienes ofertados se encuentre excluido, exento o sometido a un tratamiento tributario diferente, deberá indicarlo expresamente y aportar, a través de la plataforma SECOP II, el documento o soporte que permita verificar dicha condición, cuando corresponda.

La omisión de impuestos, costos, gastos o cualquier concepto necesario para la correcta ejecución del contrato no dará lugar a reconocimientos económicos adicionales ni a reclamaciones posteriores contra el MUNICIPIO DE SABANALARGA.

## CAPITULO V
## REQUERIMIENTO DE GARANTIA

El proponente cuya oferta resulte aceptada deberá constituir y presentar para aprobación de la Entidad las garantías exigidas en el presente proceso dentro de los **dos (2) días** siguientes a la comunicación de aceptación de la oferta, con los amparos, cuantías y vigencias establecidos en la presente Invitación Pública. La aprobación de dichas garantías por parte del MUNICIPIO constituirá requisito previo para el inicio de la ejecución contractual, cuando a ello haya lugar.

| COBERTURA EXIGIBLE | CUANTÍA | VIGENCIA |
|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO | DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS. EN TODO CASO SE MANTENDRÁN VIGENTES HASTA LA LIQUIDACIÓN |
| SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES | Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato | Duración del contrato y tres (3) años más |
| RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | MÍNIMO DE 200 SMLMV | DURACIÓN DEL CONTRATO |
| CALIDAD DEL SERVICIO | DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MÁS. |

Dada en Sabanalarga, Casanare, al **19 de octubre de 2026**

***CONVOCA***

**CARLOS EFRAN ESPINOSA BERNAL**
Alcalde Municipal

**Aprobó: KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR**
Secretaria General y de Gobierno

**Elaboró: JAIME IVÁN GONZALEZ SOLARTE**
Cargo: Profesional Contratado Secretaría General y de Gobierno

**DIEGO ORLANDO GONZALEZ ROA**
Cargo. Profesional Contratado Secretaría General y de Gobierno

**OSWALDO SANDOVAL PEDRAZA**
Cargo. Profesional Contratado Secretaría General y de Gobierno

## CAPITULO VI
## ANEXOS

### ANEXO 1
### CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Ref: **INVITACION PUBLICA**- Contratación de Mínima Cuantía No. SC-SG-MC-00X-20XX.

Nosotros _____de acuerdo con la invitación pública, hacemos la siguiente propuesta para contratar elXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y en caso que nos sea aceptada por el MUNICIPIO DE SABANALARGA, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que conocemos la información general, la invitación publica y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
2. Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en la invitación pública.
3. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
4. Que hemos recibido las siguientes adendas: _____ (indicar el número y la fecha de cada uno) y manifestamos que aceptamos su contenido.
5. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados.
6. Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del Código Penal (Ley 599/00):

**6.1** Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente al MUNICIPIO DE SABANALARGA, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.

**6.2** Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

**NOTA:** Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).

6.3 Que la presente oferta tiene una **VALIDEZ** de **TREINTA (30) DIAS**.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente_____

NIT_____

Nombre del Representante Legal_____

C.C. No._____de_____

Dirección_____

Teléfonos_____Fax_____

Ciudad_____

Dirección electrónica _____

FIRMA_____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA_____

## ANEXO 2.

## PROPUESTA ECONOMICA

**OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA FIESTA CULTURAL DE QUINCEAÑERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS, CULTURALES, GASTRONÓMICAS Y DE INTEGRACIÓN, QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LAS TRADICIONES LLANERAS, COMO MANIFESTACIÓN PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA, CASANARE.".**

| ITEM | DESCRIPCION DEL ITEM | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | SUBTOTAL | IMPOCONSUMO | IVA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SONIDO DE SISTEMA PROFESIONAL | HORAS | 6 | | | | | |
| 2 | RAMO DE FLORES NATURALES BOUQUET CLÁSICO | UNIDAD | 17 | | | | | |
| 3 | DECORACIÓN DE MESA PROTOCOLARIA, ESCENARIO Y ESPACIO PARA SESIÓN FOTOGRÁFICA | GLOBAL | 1 | | | | | |
| 4 | PRESENTACIÓN AGRUPACION MUSICAL , PARRANDERA, CARRANGUERA Y TROPICAL | SERVICIO | 1 | | | | | |
| 5 | PRESENTACIÓN DISCJOCKEY "DJ" | HORAS | 2 | | | | | |
| 6 | PRESENTADOR O MAESTRO DE CEREMONIA | HORAS | 6 | | | | | |
| 7 | TORTA PORCIONADA PARA 190 PERSONAS (80 GRAMOS POR PORCIÓN) | UNIDAD | 1 | | | | | |
| 8 | CENA PARA 190 PERSONAS | UNIDAD | 190 | | | | | |
| 9 | COCTEL DE NARANJA PARA 190 PERSONAS | UNIDAD | 190 | | | | | |
| 10 | ALQUILER DE SILLAS PLÁSTICAS DE COLOR BLANCO SIN BRAZO PARA 190 PERSONAS | UNIDAD | 190 | | | | | |
| 11 | ALQUILER DE MESAS PARA 190 PERSONAS | UNIDAD | 32 | | | | | |
| 12 | PLAN DE CONTINGENCIA PARA 190 PERSONAS | UNIDAD | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **13** | CABINA O PLATAFORMA DE VIDEO 360° PARA EVENTOS, CON PLATAFORMA CIRCULAR GIRATORIA DE USO PROFESIONA x 6 HORAS | UNIDAD | 1 | | | | | |
| **14** | ALQUILER VESTIDOS QUINCEAÑERAS | UNIDAD | 17 | | | | | |
| **15** | BOTELLAS DE AGUA X 250 mL | UNIDAD | 190 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | **EXCLUIDO** | | |
| | | | | | | **IMPUESTO AL CONSUMO 8%** | | |
| | | | | | | **IVA 19%** | | |
| | | | | | | **VALOR TOTAL** | | |

_____

Firma Representante Legal
Nombre _____
Identificación _____

- **NOTA No 1:** EL **VALOR TOTAL** (DEBE INCLUIR IVA (EN CASO DE APLICAR), IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE LEY)
- **NOTA No 2:** ESTE ANEXO DEBE IR DE CONFORMIDAD AL CUADRO DEL PRESUPUESTO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD
- **NOTA No 3:** EXPRESAR EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA EN LETRAS Y EN NUMEROS:

## ANEXO 3
## CARTA INFORMACION CONSORCIO

Ciudad y fecha,

Señores
MUNICIPIO DE SABANALARGA
Ciudad

Ref: INVITACION PUBLICA - Mínima Cuantía No. SC-SG-MC-00X-20XX.

Los suscritos _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO para participar en el proceso de - Contratación De Mínima Cuantía No. CM-XXXXXXXXX y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de ejecución del contrato.
2. El Consorcio está integrado por:

| NOMBRE | PARTICIPACION PORCENTAJE DE |
|---|---|
| A. _____ | _____% |
| B. _____ | _____% |

3. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria e ilimitada.
4. El representante del Consorcio es: _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato, con amplias y suficientes facultades.
5. La sede del consorcio es:

   Dirección _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   E-mail _____
   Ciudad _____

En constancia, se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de 20__

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| NOMBRE, FIRMA y<br>C.C. No. | NOMBRE, FIRMA y<br>C.C. No. |

_____
**FIRMA REPRESENTANTE DEL CONSORCIO**

## ANEXO 4
## CARTA INFORMACION UNION TEMPORAL

Ciudad y fecha,

Señores
MUNICIPIO DE SABANALARGA
Ciudad

Ref: Invitación publica- Contratación De Mínima Cuantía No. SC-SG-MC-00X-20XX.
Los suscritos _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de la referencia que ha abierto esa Entidad para contratar el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y, por tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de esta Unión Temporal será igual al término de ejecución del contrato.
2. La Unión Temporal está integrada por:

| NOMBRE | TERMINOS Y EXTENSION DE PARTICIPACION EN PROPUESTA Y SU EJECUCION (discriminar actividades a ejecutar por c/u de los integrantes) |
|---|---|
| A _____ | _____ % |
| B _____ | _____ % |

3. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria e ilimitada.

El representante de la Unión Temporal es: _____ _____, identificado con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato, con amplias y suficientes facultades.

4. La sede de la Unión Temporal es:
   Dirección _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   E-mail _____
   Ciudad _____

En constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de 200_____

_____ _____

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

NOMBRE, FIRMA y C.C. No.

**ANEXO 5**
**CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES**
**PERSONA JURIDICA**
**ART. 50 LEY 789 DE 2002**

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón Social) identificada con Nit. _____, debidamente inscrito en la cámara de comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, Instituto Colombiano de bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Lo anterior según lo dispuesto en el art. 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____, identificado con _____ y con Tarjeta Profesional N°. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón Social) identificada con Nit. _____, debidamente inscrito en la cámara de comercio de _____ luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, Instituto Colombiano de bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos seis (6) meses.

Lo anterior según lo dispuesto en el art. 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en _____ a los _____ del mes de_____ de_____

FIRMA_____
Nombre De Quien Declara _____

## ANEXO 6

## COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
MUNICIPIO DE SABANALARGA
Ciudad

Ref: Invitación publica- Contratación De Mínima Cuantía No. SC-SG-MC-00X-20XX.

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

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del MUNICIPIO DE SABANALARGA, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [xxxxxxxxxxxx].

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

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

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

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

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

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

_____

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [xxxxxxx]
Cargo: [xxxxxxxx]
Documento de Identidad: [xxxxxxx]

Nota: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O APODERADOS

# ANEXO 7.
# EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

| EXPERIENCIA DEL PROPONENTE | |
|---|---|
| NUMERO DEL PROCESO: | |
| OBJETO DEL PROCESO: | |
| PROPONENTE | |

| ITEM | ENTIDAD CONTRATANTE | CONTRATISTA (1) | CONTRATO No. | OBJETO DEL CONTRATO | VALOR DEL CONTRATO EN PESOS | VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN S.M.M.L.V. (2) | FORMA DE EJECICION (3) | | | | FECHA DE INICIACION MES AÑO | FECHA DE TERMINACION MES AÑO | Valor facturado en el período exigido, en pesos * % Participación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | U. T. | C. | I | % | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

_____
Firma Representante Legal
Nombre _____
Identificación _____

## FORMATO No 8.
## ELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO PROPUESTO

| CARGO: | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETO: | | | | | | |
| Nº | Objeto | Entidad contratante | Cargo desempeñado | Fecha de inicio | Fecha de terminación | Experiencia (meses) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | TOTAL EXPERIENCIA | |

El presente formato deberá diligenciarse de manera independiente para cada una de las personas propuestas

_____
Firma Representante Legal
Nombre _____
Identificación _____

## FORMATO No 9.
## FICHA TECNIA DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS

| Ficha Técnica | |
|---|---|
| Ítem | |
| Identificación del bien | |
| Cantidad | |
| Marca (cuando aplique) | |
| Unidad de Medida | |
| Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos | |

**El OFERENTE**
Firma_____
Nombre del proponente_____
Nit ó cc No._____
Representante legal:_____
C.C. No._____