Personería
San Agustín

INVITACIÓN PÚBLICA No. 01 de 2026

ARTÍCULO 2° NUMERAL 5 DE LA LEY 1150 DE 2007, MODIFICADO POR EL ART. 94 LEY 1474 DE 2011, REGLAMENTADO ART. 2.2.1.2.1.5.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA."

MODALIDAD DE SELECCIÓN - MÍNIMA CUANTÍA No. 01 DE 2026

VALOR: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO

SAN AGUSTIN HUILA, NOVIEMBRE DE 2026

Personería
San Agustín

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I
DE LAS GENERALIDADES

1. **Información General**
2. **Descripción de la necesidad**
3. **Forma de solventar la necesidad**
4. **Descripción del objeto a contratar, especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar**
5. **Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección**
6. **Obligaciones de las partes**
7. **Supervisor**
8. **Descripción presupuestal**
9. **Causales de rechazo de propuestas**
10. **Causales de declaratoria de desierto el proceso**
11. **Lugar de recepción de las propuestas**

Capítulo II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

12. **Cuadro de cronología de la selección de MÍNIMA CUANTÍA**
13. **Invitación publica**
14. **Presentación, modificación y retiro de la propuesta**
15. **Ofertas parciales**
16. **Reemplazo de ofertas**
17. **Retiro de ofertas**
18. **Presentación de observaciones**
19. **Respuesta a observaciones y sugerencias recibidas**
20. **Evaluación de las ofertas**
21. **Criterios de Desempate**

22. **Publicación y Verificación de los Requisitos Habilitantes y Evaluación a Menor Precio**
23. **Observaciones al Informe de Evaluación**
24. **Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación**
25. **Aceptación de la Oferta y Comunicación.**
26. **Adendas**
27. **Adjudicación con Único Oferente**
28. **Participantes**
29. **Documentos habilitantes**
30. **Documentos de verificación jurídica**
31. **Documentos de verificación técnica del proponente**
32. **Notificación del acta de evaluación**
33. **Adjudicación del proceso**
34. **Perfeccionamiento del contrato**

Capítulo III
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

35. **Clausulado**
36. **Interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato**
37. **Prohibición de ceder el contrato**
38. **Caducidad**
39. **Suspensión temporal del contrato**
40. **Liquidación del contrato**
41. **Multas**
42. **Sanción penal pecuniaria**
43. **Mecanismos de solución de controversias contractuales**
44. **Indemnidad**
45. **Normas de seguridad**
46. **Autonomía del contratista**
47. **Compromiso anticorrupción**

48.**Inhabilidades e incompatibilidades**
49.**Clausulas excepcionales**
50.**Subcontratación**
51.**Afiliación**
52.**Contratos adicionales**
53.**Iniciación del contrato**
54.**Fuerza mayor o caso fortuito**

CAPÍTULO I
DE LAS GENERALIDADES

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1. Recomendaciones Generales.

- Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades generales ni específicas para contratar establecidas en la Ley 80 de 1993.
- Cerciorarse que cumpla con todas y cada una de las condiciones y requisitos aquí señalados.
- Tener en cuenta el presupuesto oficial estimado para el presente proceso.
- Siga las instrucciones que en esta invitación se imparten para la elaboración de su propuesta.
- Tenga presente la hora y fecha previstas para el cierre del presente proceso, en ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo fijado en esta invitación.

- Los proponentes con la sola presentación de la propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren, comprometiéndose a complementarla y permitir su verificación.

- Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, la Entidad podrá rechazar la propuesta cuando la inexactitud incida en la calificación o permita cumplir un factor excluyente o de rechazo.

- Los costos y gastos en que incurra como oferente para la presentación de la propuesta son única y exclusiva responsabilidad del interesado y la Entidad no reembolsará valor alguno por estos conceptos.

- La Personería Municipal de San Agustín se reserva el derecho de informar o correr traslado a las autoridades judiciales o administrativas en caso de evidenciar irregularidades documentales o posibles ilicitudes en las propuestas presentadas.

- Cualquier vacío en el Estudio Previo y la Invitación se tendrá suplida con el Estatuto General de la Contratación Estatal, decretos reglamentarios, además de la norma civil y comercial que aplicare a la materia.

1.2. Invitación.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 181 de la Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015 y demás decretos reglamentarios, la Personería Municipal de San Agustín Huila se permite invitarlos para que presenten sus propuestas para la **SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 01 de 2026,**

mediante la cual se adjudicará, el contrato con objeto: *"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA."*

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTIN, es un órgano de control y vigilancia de la entidad territorial de San Agustín Huila, que ejerce la función de Ministerio Público y que está encargada de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así mismo se ejerce el control disciplinario en el Municipio, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social del Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública.

El artículo 118 de la Constitución Política, dispone que:

"ARTÍCULO 118. El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas".

De acuerdo con la norma trascrita, las Personerías Municipales misional y materialmente ejercen la función de Ministerio Público en el ámbito de sus jurisdicciones, es decir, en las respectivas entidades territoriales. Pero ello no quiere decir que dichas instituciones hagan parte de la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación o de la Defensoría del Pueblo, pues, no hay norma que así lo disponga.

Ahora bien, ante la inexistencia de disposición normativa que precise con claridad y exactitud la ubicación de las Personerías en el entramado institucional del poder público, la jurisprudencia de lo contencioso administrativo, a partir de lo dispuesto en el artículo 313.8 de la Constitución, que atribuye a los Concejos Municipales la tarea de elegir a los personeros, ha considerado que estos últimos son servidores públicos del nivel local, de manera que hacen parte de la estructura orgánica de la administración municipal[1].

La Personería Municipal de San Agustín es un espacio en donde los habitantes de la Municipalidad se les garantiza la defensa de sus derechos; en su condición de Agencia del Ministerio Público, atiende todos los requerimientos y necesidades de la sociedad, representa a la comunidad y vela por la Promoción y Protección de los Derechos Humanos. Además, ejerce la conservación del medio ambiente, el patrimonio público y la prestación eficiente de los servicios públicos y la vigilancia a la conducta de los servidores públicos.

El Artículo 168 de la Ley 136 de 1994 establece que las personerías municipales y distritales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa. Como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación. El art 181 de la Ley 136 de 1994, estatuye que sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto, entre otras.

[1] Sentencias de 17 de abril de 2011 (05001-23-31-000-1999-01643- 01(0557-10)) y 4 de julio de 2013 (08001-23 31-000-2009-00740-01(1994-11)), con ponencia de los Consejeros Gustavo Gómez Aranguren y Bertha Lucía Ramírez de Páez, respectivamente

La Personería Municipal de San Agustín (H) como entidad pública está sometida al Estatuto de Contratación Público, integrado básicamente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, cuya aplicación efectiva permite no sólo la selección objetiva de contratistas, sino el cumplimiento de las metas consagradas en los planes y programas de la entidad y con ello la satisfacción el interés general, fin último de la contratación estatal.

A tales efectos, en cumplimiento a lo previsto en los Numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la entidad debe previo a la apertura del proceso de selección, realizar los estudios de Conveniencia y oportunidad del objeto del contrato que pretende suscribir para suplir las necesidades de la Personería Municipal de San Agustín Huila.

La Personería Municipal de San Agustín, dentro de su autonomía administrativa y presupuestal le corresponde dirigir, coordinar y llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y servicios que requieran para su normal funcionamiento; Igualmente, es su deber garantizar y velar por el funcionamiento óptimo del área donde se desarrollan las actividades diarias; para lo cual se hace imperioso adelantar la adquisición de mobiliario, equipos tecnológicos y complementarios con el fin de garantizar la dotación y funcionamiento eficiente de las actividades diarias que se desarrollan en la Personería Municipal.

En este contexto, la Personería Municipal de San Agustín, ha venido de manera progresiva fortaleciendo la dotación de los espacios administrativos mediante adquisición de diferentes bienes durante las vigencias anteriores, esto debido a la insuficiencia de recursos. En tal sentido se requiere continuar con dicho fortalecimiento que permita contar con mobiliario de oficina, con el propósito de atender las necesidades identificadas específicamente en cuanto a muebles de oficina que por el paso de los años ya presentan desgates y daños que impiden

contar con elementos que permitan desarrollar las actividades diarias de manera eficiente, y evitar afectaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Por ello, disponer de mobiliario apropiado contribuye al aprovechamiento eficiente de los espacios físicos, a la organización de los puestos de trabajo y al desarrollo de las actividades institucionales en condiciones funcionales y adecuadas. Además, mejorar el rendimiento de los funcionarios, garantizar bienestar humano, generar tranquilidad y comodidad evitando malas posturas que podrían acarrear graves problemas a futuro; para tal fin se hace necesario y oportuno la adquisición de mobiliario ergonómico para el despacho de la Personería Municipal.

Igualmente, surge la necesidad de garantizar y velar por el funcionamiento y dotación de equipos tecnológicos y complementarios para el desarrollo de todas las actividades de la Personería Municipal; por ello, del análisis previo, se tiene constancia emitida por el profesional universitario del Ente Territorial y del apoyo profesional TIC, sobre el estado actual de las UPS e Impresora Multifuncional. La cual en síntesis identifica que los equipos tecnológicos actuales de la entidad (UPS) cumplió la vida útil y sus baterías no ofrecen óptimo funcionamiento, por lo que se requiere de manera inmediata adquirir UPS con la suficiente capacidad que permita proteger los equipos de la Personería al constante corte e interrupción del servicio de energía, los cuales se exponen a sobrecargas y daños.

Por su parte, la Impresora Multifuncional con la que se cuenta actualmente, esta por su avanzando uso y utilización en las labores diarias de la Personería, presenta desgate en sus componentes, situaciones que de manera reiterada genera obstaculización a las labores, pues genera atascos, daño de papel, escape de tinta, entre otras anomalías que deben ser suplidas con un equipo en perfectas condiciones, que permitan disponer de herramientas con el fin de

mejorar las condiciones laborales e imprimir mayor eficiencia en el cumplimiento de las actividades de atención al público.

También, la adquisición de una impresora térmica para la Personería Municipal constituye una inversión necesaria en el proceso de modernización institucional, fortalecimiento administrativo y mejoramiento de la atención al ciudadano, toda vez que permitirá implementar un sistema de radicación de documentos ágil, organizado, seguro y eficiente, tanto para los documentos recibidos como para aquellos que se tramitan ante la entidad.

Esta herramienta tecnológica facilitará la generación de comprobantes de radicación con información clara, precisa y legible, que permita a los usuarios contar con un número de radicado, fecha y hora de recepción, garantizando la trazabilidad de sus solicitudes y facilitando su posterior seguimiento. De esta manera, se fortalece la transparencia, se genera confianza en la gestión institucional y se brinda mayor seguridad a los ciudadanos respecto del trámite y atención de sus peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos. Así mismo, su implementación contribuirá al cumplimiento de las disposiciones de la Ley 594 de 2000, particularmente en lo relacionado con la organización, gestión, conservación y control de los documentos públicos, así como con los principios de eficiencia administrativa, oportunidad y responsabilidad en la gestión documental.

En consecuencia, la adquisición de este equipo no debe entenderse simplemente como la compra de un elemento de oficina, sino como una acción concreta de fortalecimiento institucional que promueve la transformación digital, mejora los procedimientos internos y garantiza una atención más digna, transparente y confiable para la comunidad.

En síntesis, modernizar la Personería también significa garantizar que cada ciudadano que acuda a la institución tenga la certeza de que su solicitud fue

recibida, identificada y registrada, y que cuenta con un mecanismo claro para hacer seguimiento a su trámite.

Coherente con lo anterior, resulta clara la presente necesidad, para garantizar el adecuado, eficaz y eficiente desarrollo de las funciones de Personería Municipal, para tal fin, se requiere disponer de mobiliario, equipos tecnológicos y complementarios, con el único y exclusivo fin de cumplir con la misión institucional.

Para ello, la Personería Municipal, ha determinado que conforme a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente, la forma de solventar es a través de un contrato de compraventa mediante un proceso de contratación de mínima cuantía teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad territorial, en los términos y condiciones legales, especialmente los establecidos en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Expuesta la necesidad La Personería Municipal, ha determinado que conforme a las especificaciones técnicas y la normatividad vigente la forma de solventarla es a través de un contrato de compraventa para la *"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA."*, conforme a las disposiciones previstas en el Estatuto General de la Contratación Pública, y en lo no previsto por dicha normatividad, por las reglas de la legislación civil y comercial y la Resolución No. 049 de 2025. *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".*

Ahora bien, de conformidad con lo contemplado en el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.16 a 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, "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, la Entidad, adelantó el análisis de oportunidad y conveniencia, donde se puede corroborar que la adquisición que se pretende contratar hace parte de elementos de mobiliario y equipos tecnológicos, el cual dentro del objeto y las obligaciones establecidas, el contratista entregará lo requerido por la Personería. Asumiendo la obligación el adjudicatario de entregar a entera satisfacción y conforme las fichas técnicas la totalidad de los bienes. Siendo esta situación, la que impide solicitar al futuro contratista la vinculación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, puesto que se trata de una compraventa y no la ejecución de una prestación de servicios; además, se podría poner en riesgo el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta que existen diferentes personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la comercialización de esta clase de bienes, en condiciones de calidad y no tienen dentro de su personal que acredite los requisitos exigidos en el Decreto 1860.

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, así como los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015 y la Resolución No. 049 de 2025. *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".*

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

4.1. Objeto del Contrato.

"la *"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA."*

4.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto del proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO	NOMBRE
43	21	21	00	43212100	Impresoras de computador
56	10	17	00	56101700	Muebles de oficina

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal elaboró el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026, el cual incluyó dentro de los servicios que se pretenden adquirir durante la presente vigencia, el objeto del presente proceso.

NOTA: La Entidad se permite aclarar que la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Publicas.

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO OPERATIVO Y LA DOTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA". Para tal efecto las especificaciones mínimas son las siguientes:

ITEM	Descripción	Imagen de referencia	Cant.
1	**Impresora térmica de recibos y tickets.** **Características** • Velocidad de impresión: Hasta 250 mm/s para recibos rápidos. • Conectividad: Interfaces integradas USB y Serial (RS-232). • Ancho de papel: Compatible con rollos térmicos de 80 mm e incluye adaptador para 58 mm. • Ahorro de papel: Función automática que reduce el consumo hasta en un 30%. • Durabilidad: Cabezal y mecanismo diseñados para un uso comercial continuo con un ciclo de vida de 1.5 millones de cortes automáticos. • Garantía de 1 año. **Nota:** Incluido (Pack X5 Rollos Papel Térmico Impresora Pos 80mm 80x65) y Software de Etiquetado Personalizado (El diseño debe ser concertado con la entidad)		1
2	**Impresora Multifuncional Color Recarga Continua.** **Características Principales** • Funciones 4 en 1: Permite imprimir, copiar, escanear y enviar faxes desde un solo dispositivo. • Tecnología PrecisionCore Heat-Free: Ofrece impresiones rápidas de hasta 17 páginas por minuto (ppm) en negro bajo la norma ISO, sin requerir tiempo de calentamiento al encender. • Conectividad Inalámbrica Avanzada: Cuenta con Wi-Fi, Wi-Fi Direct para imprimir sin enrutador y conexión por red Ethernet para grupos de trabajo.		1

	• Bajísimo Costo de Operación: Utiliza botellas de tinta de alta capacidad (familia T524) con pigmento DURABrite Ultra. Esto rinde hasta 7,500 páginas en negro y 6,000 páginas a color por juego de botellas Tecnología de ImpresiónInyección de tinta PrecisionCore de 4 colores (CMYK) • Resolución Máxima Hasta 4800 x 1200 dpi para textos sumamente nítidos • Manejo de Papel Bandeja frontal de alta capacidad para 250 hojas • Impresión Doble Cara Dúplex automático integrado para ahorrar papel • Alimentador de Documentos ADF de 35 hojas para copiar y escanear de forma continua • Pantalla de Control Pantalla táctil a color de 2.4 pulgadas para un manejo sencillo • Tintas Compatibles Botellas codificadas con sistema de llenado automático EcoFit • Velocidad máxima de impresión en blanco y negro 33 ppm • Velocidad máxima de impresión en color 15 ppm • Incluye (Kit 4 Botellas Tinta)		
3	**UPS** **Características Especificas** **Alimentación** • UPS Capacity3000 VA / 1800 W **Entrada** • Input Voltage Range140 VAC to 290 VAC • Input Frequency50/60 Hz self-adaptive • Plug TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);TYPE L (10A);UK TYPE G;Schuko **Salida** • Rango de voltaje de salida210 VAC to 235 VAC • Output Frequency50/60 Hz ± 0.5 Hz self-adaptive • Transfer Time≤ 10 ms • WaveformPWM • Outlet TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);Universal;TYPE L (10/16A) • Outlet Number6;4		1

	Batería • Tipo de batería12 V/9 Ah *4 pcs, lead-acid battery • Recharge Time6-8 hours recover to 90% capacity • Typical Backup Time • Run time at 100w: 150 min • Run time at 600w: 15 min • Run time at 900w: 6 min **Interfaz** • Communicate PortsUSB **Protección** • Full ProtectionSurge protection, Overload protection, Discharge protection, Short circuit protection • Indicador **pantalla** • LCD Screen **Alarma** • Charging Mode (DC mode): Sounding every 8 s		
4	**SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA:** **Características** **Espalda:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Marco en polipropileno negro • Dimensiones: 46 cm de ancho x 46 cm de alto • Apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad **Asiento:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Componentes: Parte interna en madera (triplex 12 mm) • Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm • Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad **Cabecero** • En tela micro perforada tipo malla, ajustable en altura y basculante **Brazos:** • Ajustables en altura en polipropileno color negro. **MB:**		1

	• Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija **Cilindro Neumático:** • Ajuste de altura del asiento con elevación de gas • Material: Acero • Color: Negro **Estrella** • De 5 aspas **Diámetro:** 600 mm **Material:** Base Cromada **Calidad** Bifma **Rodachinas doble carrete** • Material: En goma. • Calidad Bifma • Color Negro • Diámetro: 50 mm		
4	**Escritorio Gerencial** Madera Natural Gris Oscuro **Características:** El escritorio cuenta con un entrepaño interno, ideal para organizar libros y objetos personales, y una amplia superficie de trabajo. Su diseño combina colores para un toque moderno y su estructura está fabricada en MDF con una cubierta de aglomerado, asegurando resistencia. Madera Natural Gris Oscuro: **Dimensiones:** • 179 cm de ancho, • 71.6 cm de alto • 125.7 cm de profundidad, Garantía de 1 año		1

NOTA: en todo caso los bienes requeridos deberán cumplir con las especificaciones contenidas en las fichas técnicas de cada bien o cada producto objeto de la adquisición que se anexa al presente estudio previo.

Se deberá indicar la referencia de los bienes y/o elementos ofertados, así como la ficha técnica del fabricante de cada uno de los productos ofrecidos.

5.1. NATURALEZA DEL CONTRATO

El contrato a celebrar será un **CONTRATO DE COMPRAVENTA**, por lo tanto, esa será su naturaleza jurídica.

5.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima Cuantía	Contratación Directa
Marque con X				X	

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Habida cuenta que el valor del Contrato a celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto del Ente Territorial, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía.
Siendo para el Municipio de San Agustín Huila, la cuantía para Contratar Año 2026, para el proceso de selección de mínima cuantía, la cual se aplica desde $1 hasta $49.025.340

El proceso de contratación y el contrato que se adjudique en virtud del mismo, se regirá por lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y

reglamentarias. En lo que la citada disposición no regule particularmente, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes y estarán sometidos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

7. CONVOCATORIA SUCEPTIBLE DE LIMITACIÓN A MIPYMES:

En virtud de lo dispuesto en Decreto 1860 de 2021, compilado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3° y 2.2.1.2.4.2.4° del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de contratación **SÍ** puede ser limitado exclusivo para las Mipymes territorialmente Departamento del Huila y/o Municipio de San Agustín, en razón que la cuantía de proceso no supera los 125.000 USD de conformidad con la Certificación expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo – MINCIT, para el efecto, deberán presentarse las correspondientes solicitudes conforme la normatividad relacionada anteriormente.

8. GARANTIAS

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de compraventa, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor del Municipio de San Agustín Huila – Personería, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	**X**	
Calidad de los bienes y	Póliza de seguros	Veinte por ciento (20%) del	Término de duración del plazo de ejecución del	X	

correcto funcionamiento		valor total del Contrato	Contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio		

Nota 1: El Contratista deberá restablecer el valor y/o vigencias de los amparos cuando se hayan reducido como consecuencia de las reclamaciones efectuadas por la Personería

Nota 2: En el evento en que se adicione el valor y/o prorrogue el plazo de ejecución del Contrato, el Contratista deberá ampliar el valor y/o vigencia de los amparos, según el caso.

Nota 3: El hecho de la constitución de la garantía, no exonera al Contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Nota 4: El Contratista autoriza a la Personería, para que con cargo a las sumas que última le adeude, se descuente el valor de las primas de seguro, cuando él no constituya las garantías, no restablezca o amplíe el valor y/o vigencias de los amparos, del presente numeral.

9. Factor de Selección Oferta más Favorable.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

No.	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar X
1	Menor Precio (Bienes y Servicios de Condiciones Técnicas Uniformes y de Común Utilización y/o Mínima Cuantía).	**X**
2	Calidad (Concurso de Méritos).	N.A.
3	Ponderación Calidad y Precio.	N.A.
4	Ponderación Calidad y Precio con Mejor Relación Costo/Beneficio.	N.A.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES: Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes para fiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del Contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. Presentar un informe sobre la ejecución del Contrato al supervisor.
5. Suministrar al supervisor del Contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
6. Acatar las observaciones que le formule la Personería, a través del supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia.
7. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la **Personería** por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la **Personería** por la cual, a responder el Contratista, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Contratista asuma todas las medidas necesarias

para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la **Personería.** Si el Contratista no logra resolver la controversia en el plazo que fije la **Personería,** el mismo podrá hacerlo directamente y el Contratista asumirá todos los costos en se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores, el Contratista autoriza la **Personería** a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude a él.

8. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
9. Asumir los gastos e impuestos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
10. Responder por las obligaciones laborales y las demás determinadas por ley, así como también por los daños que llegare a causar el personal designado por el contratista para desarrollar el objeto contractual.
11. Guardar total reserva de la información, Obrar con lealtad, buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA:

1. Establecer de manera coordinada con la supervisión, el procedimiento de entrega e instalación en el cual se detalle el lugar, fecha y hora exacta, dejando constancia del recibo a satisfacción mediante la correspondiente acta.

2. Entregar e instalar dentro del plazo contractual los bienes y/o elementos objeto del Contrato, de acuerdo con las especificaciones y características técnicas establecidas en la ficha técnica del presente proceso contractual.
3. Todos los bienes que entregará e instalara el contratista deberán ser originales, nuevos, genuinos, contramarcados por la casa fabricante, de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.
4. Entregar los bienes debidamente empacados, con sus manuales, garantías, registro de importación (cuando así se requiera).
5. Cambiar los bienes que no cumplan con las condiciones exigidas, y aquellos que presenten daño o mal funcionamiento, derivado de su fabricación, diseño o transporte, sin que ello implique la perdida de la garantía. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores y efectuarse dentro de los tres (3) días calendario siguientes al requerimiento.
6. Presentar para el respectivo pago un listado consolidado de los elementos entregados e instalados, especificando, cantidad, valor unitario y total, acompañado de los respectivos soportes y facturas.
7. Asumir los costos de transporte y entrega de estos elementos. De ninguna manera se generará costo adicional a la entidad por concepto de la entrega de los elementos requeridos.
8. Mantener los precios fijos hasta la finalización del Contrato, los cuales deben estar ofertados exclusivamente en pesos colombianos y deben incluir y discriminar el valor del IVA cuando a ello hubiere lugar.

OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA:

1. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Exigir que los bienes suministrados sean de óptima calidad.
3. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
4. Verificar el pago de seguridad social, pensión y riesgos laborales.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
7. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
8. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

11. SUPERVISOR

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el capítulo VI *"PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA"* de la Resolución No. 049 de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".* con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través del Personero Municipal.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado.

La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputados en los términos previstos en el artículo 84 de la ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

El supervisor adelantara las siguientes funciones:

1. Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en el presente contrato.
2. Requerir al contratista cuando hubiere lugar a demoras o incumplimientos y, si es el caso, adelantar el proceso sancionatorio administrativo contractual de que trata el art. 86 de la ley 1474 del 2011.
3. Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye un requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar la Personería Municipal.
4. Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación en contrato.
5. Verificar el pago mensual que por la Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, Pensiones y riesgos laborales) y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Y CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR), si está obligado a ello.
6. Las funciones establecidas en la Resolución No. 049 de 2025. *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN HUILA".*

12. DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 para establecer el presupuesto oficial del proceso de contratación la Personería Municipal realizo un análisis de los diferentes precios de los bienes a

adquirir que se registran en el mercado, para ello se utilizó como mecanismo la solicitud de dos (2) cotizaciones, las cuales involucraron el análisis de las variables necesarias para calcular el valor estimado del contrato, tales como el objeto, validez de la cotización, especificaciones técnicas (plazo, obligaciones del contratista), condiciones de contratación (forma de pago, mecanismos de cobertura de los riesgos), y valor cotizado (gastos de suscripción, legalización, impuesto, garantías).

Con fundamento en el análisis integral de las cotizaciones allegadas y teniendo en cuanta los precios que registra el mercado, los cuales se encuentran acordes con las actividades y obligaciones que deben ejecutarse en el desarrollo del Contrato, el Personero Municipal elaboró el presupuesto oficial del proceso contractual, tomando el menor valor total de los ítems de las cotizaciones, estimando de esta manera el presupuesto oficial en la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**; el cual se relaciona a continuación:

ITEM	Descripción	Imagen de referencia	Cant.	Valor Unitario	Iva	Valor total (Iva Incluido)
1	**Impresora térmica de recibos y tickets.** **Características** • Velocidad de impresión: Hasta 250 mm/s para recibos rápidos. • Conectividad: Interfaces integradas USB y Serial (RS-232). • Ancho de papel: Compatible con		1	$1.650.000	$313.500	$1.963.500

	rollos térmicos de 80 mm e incluye adaptador para 58 mm. • Ahorro de papel: Función automática que reduce el consumo hasta en un 30%. • Durabilidad: Cabezal y mecanismo diseñados para un uso comercial continuo con un ciclo de vida de 1.5 millones de cortes automáticos. • Garantía de 1 año. **Nota:** Incluido (Pack X5 Rollos Papel Térmico Impresora Pos 80mm 80x65) y Software de Etiquetado Personalizado (El diseño debe ser concertado con la entidad)					
2	**Impresora Multifuncional Color Recarga Continua.** **Características Principales** • Funciones 4 en 1: Permite imprimir, copiar, escanear y enviar faxes desde un solo dispositivo. • Tecnología PrecisionCore Heat-Free: Ofrece impresiones rápidas de hasta 17 páginas por minuto (ppm)		1	$2.710.000	$514.900	$3.224.900

	en negro bajo la norma ISO, sin requerir tiempo de calentamiento al encender. • Conectividad Inalámbrica Avanzada: Cuenta con Wi-Fi, Wi-Fi Direct para imprimir sin enrutador y conexión por red Ethernet para grupos de trabajo. • Bajísimo Costo de Operación: Utiliza botellas de tinta de alta capacidad (familia T524) con pigmento DURABrite Ultra. Esto rinde hasta 7,500 páginas en negro y 6,000 páginas a color por juego de botellas Tecnología de ImpresiónInyección de tinta PrecisionCore de 4 colores (CMYK) • Resolución Máxima Hasta 4800 x 1200 dpi para textos sumamente nítidos • Manejo de Papel Bandeja frontal de alta capacidad para 250 hojas • Impresión Doble Cara Dúplex					

	automático integrado para ahorrar papel • Alimentador de Documentos ADF de 35 hojas para copiar y escanear de forma continua • Pantalla de Control Pantalla táctil a color de 2.4 pulgadas para un manejo sencillo • Tintas Compatibles Botellas codificadas con sistema de llenado automático EcoFit • Velocidad máxima de impresión en blanco y negro 33 ppm • Velocidad máxima de impresión en color 15 ppm • Incluye (Kit 4 Botellas Tinta)					
3	**UPS** **Características Especificas** **Alimentación** • UPS Capacity3000 VA / 1800 W **Entrada** • Input Voltage Range140 VAC to 290 VAC • Input Frequency50/60 Hz self-adaptive		1	$1.105.000	$209.950	$1.314.950

	• Plug TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);TYPE L (10A);UK TYPE G;Schuko **Salida** • Rango de voltaje de salida210 VAC to 235 VAC • Output Frequency50/60 Hz ± 0.5 Hz self-adaptive • Transfer Time≤ 10 ms • WaveformPWM • Outlet TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);Universal;TYP E L (10/16A) • Outlet Number6;4 **Batería** • Tipo de batería12 V/9 Ah *4 pcs, lead-acid battery • Recharge Time6-8 hours recover to 90% capacity • Typical Backup Time • Run time at 100w: 150 min • Run time at 600w: 15 min • Run time at 900w: 6 min **Interfaz** • Communicate PortsUSB					

	Protección • Full ProtectionSurge protection, Overload protection, Discharge protection, Short circuit protection • Indicador **pantalla** • LCD Screen **Alarma** • Charging Mode (DC mode): Sounding every 8 s					
4	**SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA:** **Características** **Espalda:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Marco en polipropileno negro • Dimensiones: 46 cm de ancho x 46 cm de alto • Apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad **Asiento:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Componentes: Parte interna en madera (triplex 12 mm)		1	$507.500	$96.425	$603.925

	• Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm • Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad **Cabecero** • En tela micro perforada tipo malla, ajustable en altura y basculante **Brazos:** • Ajustables en altura en polipropileno color negro. **MB:** • Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija **Cilindro Neumático:** • Ajuste de altura del asiento con elevación de gas • Material: Acero • Color: Negro **Estrella** • De 5 aspas **Diámetro:** 600 mm **Material:** Base Cromada **Calidad** Bifma **Rodachinas doble carrete** • Material: En goma. • Calidad Bifma • Color Negro • Diámetro: 50 mm					

5	**Escritorio Gerencial** Madera Natural Gris Oscuro **Características:** El escritorio cuenta con un entrepaño interno, ideal para organizar libros y objetos personales, y una amplia superficie de trabajo. Su diseño combina colores para un toque moderno y su estructura está fabricada en MDF con una cubierta de aglomerado, asegurando resistencia. Madera Natural Gris Oscuro: **Dimensiones:** • 179 cm de ancho, • 71.6 cm de alto • 125.7 cm de profundidad, Garantía de 1 año		1	$1.765.000	$335.350	$2.100.350
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO						**$9.207.625**

Los recursos para financiar el valor del contrato serán sufragados por la Personería Municipal, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal del año 2026, concepto **"*máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios*"** y "muebles de tipo utilizado en la oficina" cuyo valor total corresponde a **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**

El valor ofertado, incluido el descuento no podrá ser objeto de variación, una vez presentada la propuesta.

NOTA: El municipio de San Agustín cuenta con los siguientes impuestos municipales para con el objeto que los oferentes tengan en cuenta para la presentación de ofertas;

Reteica:	6 X1.000
Estampilla pro cultura	1%
Estampilla Pro adulto mayor	4%
Estampilla para la justicia familiar	2%
Tasa pro deporte	2,5%
Especies	$ 6.000
Paz y Salvo Municipal	$11.000

NOTA: Estos gravámenes deben ser calculados sobre el Valor del Bien o Servicios sin IVA e impuesto al consumo, en caso de que estos apliquen.

12.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACION

El presupuesto oficial es de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**

El presente proceso contractual se cargará al presupuesto de la actual vigencia, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2026000919 del 03 de noviembre de 2026:

RUBRO	FUENTE	PRESUPUESTO	CDP
2.1.2.01.01.003.03.01	110101- LIBRE D IMPUESTOS	$9.207.625	2026000919
2.1.2.01.01.004.01.01.02	110101- LIBRE D IMPUESTOS		

12.2. PLAZO DE EJECUCION.

QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.

12.3. FORMA DE PAGO:

La Personería Municipal pagará al Contratista el cien por ciento (100%) del valor del contrato a la entrega total bienes, previa certificación por parte del Supervisor, en la cual conste haber recibido a satisfacción los respectivos elementos en las condiciones contratadas.

Nota 1: Para efectos del pago, el **CONTRATISTA** deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 1703 2002, 510 de 2003 y 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el **CONTRATISTA** no haya realizado totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, La **PERSONERÍA MUNICIPAL** podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.

Nota 2: Para el pago el CONTRATISTA deberá entregar (i) La Factura y/o documento equivalente; (ii) Informe de cumplimiento suscrito por el supervisor del Contrato; (iii) Acta final suscrita por el CONTRATISTA y supervisor, (iv).

Nota 4: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del **CONTRATISTA**, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: El pago estará sujeto a las retenciones y deducciones de ley a que hubiera lugar.

Nota 6: El pago del Contrato se encuentran sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Entidad.

Nota 7: El Contratista deberá informar, la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se efectúe.

Nota 8: El evento que el oferente este obligado a llevar factura electrónica, se deberá tramitar y presentar a la entidad. Factura electrónica validada previamente por la DIAN.

13. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS

Será causal de rechazo de una o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato cuando:

- No haya correspondencia entre el objeto social del oferente y el objeto de la presente contratación.
- Se compruebe confabulación entre los proponentes.
- El proponente haya tratado de interferir, influenciar, informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
- Existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- Las propuestas estén incompletas en cuanto a que no cumplen lo especificado o dejen de incluir alguno de los documentos que de acuerdo con la invitación publica se requiera adjuntar a la propuesta, y dicha deficiencia impida la evaluación objetiva de la propuesta.

- No se allegue la información solicitada con el fin de aclarar la propuesta, hacerlo en forma incompleta o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación. En dicho evento los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas
- Cuando un proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente propuesta, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
- Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación.
- Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, o cuando el valor total de la propuesta se considere artificialmente bajo.
- Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas
- Las demás estipuladas en el contenido de la presente Invitación Publica.
- Cuando las correcciones aritméticas realizadas por la entidad superen el 1% de la oferta inicialmente presentada por el proponente.
- Cuando la propuesta supere el valor total o el valor unitario de alguno de los ítems.
- Cuando se modifiquen las cantidades y/o las especificaciones técnicas.

14. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

Se podrá declarar desierta la contratación en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna
- Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a la invitación publica
- La declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo, en el cual se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 18).

15. LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deberán radicarse a través del SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

CAPÍTULO II
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. CUADRO DE CRONOLOGÍA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 01 DE 2026: De acuerdo a lo plasmado en la Plataforma de SECOP II. Invitación Electrónica.

2. INVITACIÓN PÚBLICA

En aplicación del principio de transparencia establecido la Ley 80 de 1993 y Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, las personas interesadas podrán consultar los documentos del presente proceso en el portal de contratación. www.colombiacompra.gov.co. (SECOP II).

La invitación se hará por un término no inferior a Un (1) día hábil, donde los interesados podrán formular observaciones o comentarios a ella, estos serán

contestados por la Personería Municipal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

3. PRESENTACIÓN, MODIFICACIÓN Y RETIRO DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser suscrita por el proponente, que de conformidad con el Certificado de la Cámara de Comercio cuente con la capacidad legal para contratar, tratándose de persona jurídica, este deberá está conforme al Certificado de Existencia y Representación Legal, en idioma español. Se entiende realizada de manera incondicional, es decir, que acepta y conoce a plenitud las condiciones de la invitación realizada por la Personería Municipal.

Para presentar propuesta el interesado deberá estar registrado en la plataforma Secop II. En caso de no estar registrado, para obtener usuario y clave, debe seguir las instrucciones de la presente guía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/01_20180803_pp_guia_registro_proveedor_v3.pdf

Una vez registrado El proponente deberá presentar su oferta dentro de las fechas, hora y forma previsto en el cronograma del presente proceso de selección, diligenciado los requisitos establecidos en el SECOP II así:

- **SOBRE ELECTRONICO UNICO:**

Este sobre electrónico deberán anexarse los documentos relacionados con los criterios habilitantes de los proponentes (jurídicos y técnicos).

Igualmente, en este sobre electrónico se deberá incluir los valores de los precios unitarios que en conjunto corresponden a la oferta económica. Ni los precios unitarios ni la sumatoria de estos pueden llegar a ser superiores a los

establecidos en el presupuesto oficial, lo anterior so pena del rechazo de la oferta.

4. Ofertas Parciales

Para el presente proceso de selección no se aceptan ofertas parciales, ni alternativas.

5. Remplazo de Ofertas

La propuesta presentada podrá ser reemplazada hasta antes del cierre establecido en el cronograma, tanto en los archivos adjuntos como en el valor económico registrado inicialmente, según la conveniencia de los Proponentes.

Para lo cual se deberá seguir las instrucciones de la siguiente guía. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180624_presentar_oferta_proveedor_v2.pdf

6. Retiro de Ofertas

Los proponentes podrán retirar su oferta antes de la hora y fecha de cierre del proceso de selección, para lo cual debe consultar la presente guía https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20180624_presentar_oferta_proveedor_v2.pdf

7. Presentación de observaciones.

Las comunicaciones relacionadas con el proceso de selección deberán radicarse a través del Secop II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/

Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE buscando el proceso con su número de identificación.

En caso que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: personeria@sanagustin-huila.gov.co adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal de la Personeria Municipal suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas.

Las comunicaciones deberán contener como mínimo: 1. Identificación clara de la petición u observación 2. La identificación de los anexos presentados con la comunicación; 3. El asunto de la comunicación y 4. En el caso de hacer uso del correo electrónico, únicamente en caso de indisponibilidad del Secop II, se debe anexar el número del proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto.

Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por la Personeria Municipal, hasta que sean remitidas por los medios descritos y previstos en el presente numeral. la Personeria Municipal dará respuesta a las comunicaciones a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública Secop II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

8. Respuesta a observaciones y sugerencias recibidas.

la Personería Municipal publicará las respuestas a las observaciones y sugerencias a la invitación publica recibidas durante el término establecido en el cronograma, en el portal de contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

La entidad se reserva de dar respuesta a las observaciones que sean extemporáneas, que hayan sido enviadas a otro medio no estipulado por la Personeria o a las que no tengan relación con el objeto del proceso.

9. Evaluación de las Ofertas

Las Ofertas serán verificadas y evaluadas por la Personería Municipal, de acuerdo con lo establecido en Art. 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, referido a la oferta que presente el menor precio. No aplica el sorteo al azar para definir el orden de elegibilidad.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Personería Municipal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Los precios unitarios y totales, para cada ítem ofertado, deberán presentarse en pesos colombianos sin decimales, IVA INCLUIDO si fuere el caso.

Solo se realizarán correcciones ARITMÉTICAS (suma de valores unitarios equivocada, siempre y cuando el valor de cada ítem unitario no supere el valor de los precios unitarios establecidos en el presupuesto oficial, so pena de rechazo).

Nota: los precios que se presenten en la oferta, deberán mantenerse durante toda la ejecución del contrato, es decir, son precios unitarios fijo sin formula de reajuste.

No se tomarán en cuenta valores adicionales a los exigidos en el anexo a la propuesta económica, ya que en los mismos se encuentra incorporadas las descripciones y cantidades con las especificaciones técnicas determinadas por la Personería Municipal para la ejecución del contrato, en concordancias con las especificaciones técnicas exigidas en la invitación pública.

Si tras el análisis económico se evidencian precios unitarios por fuera del rango de los precios del estudio de mercado (precios artificialmente bajos), se solicitarán las explicaciones a que haya lugar. De no resultar satisfactoria la entidad podrá rechazar el ofrecimiento.

Para efectos de señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y de demás emolumentos que considera necesarios para la fijación de la propuesta económica.

El proponente deberá, en el momento de elaborar su propuesta, evitar formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, esto en conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 26 de la ley 80 de 1993.

La ponderación de las ofertas se realizará con el valor total de los ítems incluido IVA (en caso que los elementos se encuentren gravados, será responsabilidad exclusiva del proponente el elaborar su propuesta económica teniendo en cuenta el Estatuto Tributario vigente), para efectos fiscales, y luego de adjudicado el contrato, el proponente deberá desagregar los valores sin IVA de la propuesta económica con el objetivo de que se liquiden las correspondientes estampillas.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE

De persistir el empate se desempatará de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y conforme a los medíos de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

precepto que indica lo siguiente:

> ***"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.*
>
> *1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.*

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el

artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente 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, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante 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 (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión

de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al

oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento

(10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea

una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica

y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de

sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

***PARÁGRAFO 1.** Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.*

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. *Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.*

PARÁGRAFO 3. *Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.*

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

En caso de persistir el empate, conforme el numeral 12 citado anteriormente, se tendrá el siguiente procedimiento aleatorio:

a) La Personería Municipal dispondrá de balotas debidamente numeradas.

b) La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente.

c) El Personero Municipal, en presencia de todos los oferentes que se encuentren empatados, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro.

d) El número de balotas introducidas será el doble al número de oferentes empatados en puntos.

e) Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en el mismo, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por este último mediante poder para actuar a su nombre.

f) La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden alfabético, teniendo en cuenta la primera letra del primer apellido o de la razón social del oferente, sea éste persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal.

g) Una vez el oferente tome la balota de la bolsa la tendrá en su poder sin hacer público el número sacado, hasta tanto no hayan tomado la balota todos los participantes.

h) Posterior a esto, se hará pública la numeración de las balotas que los oferentes tienen en su poder.

i) El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.

j) De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes

11. Publicación y Verificación de los Requisitos Habilitantes y Evaluación a Menor Precio

La Personería Municipal de San Agustín, publicará el informe de evaluación de las ofertas, el cual se colgará en la página Web del Portal Único de Contratación (SECOP II), por el término de un (1) día hábil, improrrogable, para que los oferentes puedan consultarlo y presenten las observaciones que estimen

pertinentes en relación con el informe de evaluación, sin que los oferentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofertas.

La Personería Municipal podrá solicitar información complementaria y/o dar respuesta a las observaciones hechas al informe de evaluación, hasta la diligencia de aceptación de la oferta.

12. Observaciones al Informe de Evaluación

La Personería Municipal recibirá las observaciones en el medio dispuesto y en los plazos establecidos en el cronograma del proceso que de forma respetuosa se presenten al informe de evaluación, de forma clara, precisa y concisa, debidamente argumentadas y referenciadas, las cuales deberán estar centradas exclusivamente al informe de evaluación.

13. Respuestas a las Observaciones al Informe de Evaluación

La Personería Municipal dará respuesta en los plazos estipulados en el cronograma del proceso a las observaciones presentadas que se ajusten a lo solicitado en el literal anterior.

La Personería Municipal, se reserva de dar respuestas a las observaciones que no se ajusten a lo solicitado o que estén relacionadas con otras etapas del proceso por considerarse extemporáneas en esta etapa del proceso.

La Personería Municipal podrá solicitar información complementaria y/o dar respuesta a las observaciones hechas al informe de evaluación, hasta la respuesta a observaciones y comunicación aceptación de la oferta.

14. Aceptación de la Oferta y Comunicación.

La Personería Municipal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en el proceso de Mínima Cuantía. En la aceptación de la oferta, La Personería Municipal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

El oferente seleccionado deberá acercarse o comunicarse con La Personería Municipal de San Agustín dentro de los siguientes **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para la correspondiente legalización del contrato y el desarrollo del mismo.

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

15. Adendas

La modificación al Cronograma y/o Invitación Pública se realizará a través de adendas, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

16. Adjudicación con Único Oferente

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

17. PARTICIPANTES:

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde a la **PERSONERÍA** verificar directamente la

capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los criterios de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

La **PERSONERÍA** evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Oferta económica, b) Capacidad jurídica y c) factor técnico.

18. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA: En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

18.1. Carta de presentación: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

La carta de presentación no implica el otorgamiento de un poder especial, razón por la cual, no es necesario que la misma surta el proceso de autenticación ante cualquier Notaría.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de Fax, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

En el evento en que el Proponente considere que algún documento de su oferta goza de reserva legal, deberá manifestarlo expresamente en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa o firma digital de conformidad con lo previsto en la ley.

18.2. Persona natural: Deberá acreditar su capacidad jurídica demostrando la mayoría de edad, con la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, y registro mercantil donde su actividad económica esté relacionado con el objeto contractual.

El registro mercantil debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

18.3. Persona jurídica: Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para otorgar

dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más. (iv) La fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

18.4. Formas de participación conjuntas: Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar diligenciado el **ANEXO – MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la

persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato

Nota: No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo de la **PERSONERÍA**

Ningún integrante del proponente conjunto podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, lo cual será causal de rechazo de la propuesta.

18.5. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social: Si el oferente es persona jurídica, deberá adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

La anterior certificación debe venir suscrita por el revisor fiscal de la sociedad, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el representante legal. Anexando los documentos relacionados en el Anexo, cuando aplique.

Si el proponente es **persona natural** deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia de la planilla integrada de liquidación de aportes (pila), en que se pueda verificar que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Si la persona natural es empleadora, deberá adjuntar las constancias de pago de los aportes al sistema integral de seguridad social de por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

En caso que el oferente no tenga personal a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la sociedad o su revisor fiscal, si es del caso, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la oferta.

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

18.6. Identificación tributaria: Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT expedido por la DIAN actualizado.

18.7. Verificar los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación: la **PERSONERÍA** consultará los antecedentes disciplinarios del oferente a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

18.8. Verificar los Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República: la **PERSONERÍA** consultará los antecedentes fiscales del oferente en el Boletín de Responsables Fiscales a través de la página web de la Contraloría General de la República.

18.9. Verificar los antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional: De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto-Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o proponente conjunto), la **PERSONERÍA** consultará los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

18.10. Verificación Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas RNMC: la **PERSONERÍA** consultará que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) no se encuentre reportado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional, de conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

18.11. Fotocopia Libreta militar: Deberá anexar fotocopia de la libreta militar del representante legal cuando el proponente es persona jurídica, o del proponente siendo esta persona natural; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes o el profesional que avala la propuesta. Tratándose de varón menor de 50 años

18.12. Compromiso anticorrupción: La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

18.13. Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades: La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES**

E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN suscrito por el Proponente o su Representante Legal.

18.14. Paz y salvo municipal. El proponente deberá allegar el Paz Y Salvo Municipal expedido por la Secretaria de Hacienda, el cual deberá estar vigente al momento de la presentación de la propuesta.

18.15. Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM): El proponente: persona natural, o el representante legal en caso de proponente jurídico o plural e integrantes personas naturales del proponente plural (Según aplique), deberá allegar certificación expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, en la cual se certifique que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de conformidad con lo exigido por la ley 2097 del 2 de julio de 2021.

18.16. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Los proponentes deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, en su versión original y que cumpla los siguientes requisitos:

- Beneficiario: Municipio de San Agustín Huila – Personería Municipal (Nit. 891.180.056-6).
- Tomador y/o afianzado: El proponente.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario, a partir de la presentación de la oferta. En todo caso, su vigencia deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
- Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.

- Objeto: Garantizar la seriedad de la oferta presentada dentro del presente proceso de Mínima cuantía
- Firma: deberá estar firmada, por quien expide la póliza y por el tomador.
- Constancia de pago: Deberá adjuntarse el comprobante de pago de la respectiva garantía.

Nota 1: La garantía de seriedad de la oferta deberá cubrir los eventos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 2: Si el proponente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

Nota 3: Si el Proponente es una Unión Temporal o un Consorcio, se deberá señalar el nombre de cada integrante con su identificación y su porcentaje de participación.

Nota 4: En virtud a lo regulado por el parágrafo 3 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, la no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta, será causal de rechazo de la misma y no es susceptible de ser subsanado.

NOTA: Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

Criterio	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

19. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROPONENTE

19.1 EXPERIENCIA GENERAL: Los proponentes deben acreditar como experiencia General, un mínimo de dos (2) años, contados a partir de la inscripción en el registro mercantil, para las personas naturales y desde el momento de la constitución en caso personas jurídicas, donde su actividad económica esté relacionado con el objeto contractual.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser cumplida por cada uno de los integrantes.

19.2. EXPERIENCIA GENERAL PARA MIPYMES: Los proponentes deben acreditar como experiencia General, un mínimo de un (1) año, contados a partir de la inscripción en el registro mercantil, para las personas naturales y desde el momento de la constitución en caso personas jurídicas, donde su actividad económica esté relacionado con el objeto contractual.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser cumplida por cada uno de los integrantes.

Nota: El anterior, criterio diferencial se estableció de conformidad con lo contemplado en el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 a 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. Por lo que, la Personería procederá a dar aplicación al criterio diferencial para mipymes en el sistema de compras públicas.

19.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA: Los proponentes deben acreditar experiencia específica en venta y/o suministro y/o distribución y/o comercialización de mobiliario para oficina y equipos tecnológicos, mediante la presentación de máximo una (1) certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación de contrato celebrado y ejecutado con entidades públicas o

privadas y cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en S.M.M.L.V, la experiencia debe cumplir lo siguiente:

El valor del contrato con el que se acredita la experiencia específica se actualizará a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el S.M.M.L.V. así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del S.M.M.L. del año correspondiente a la misma fecha de terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del S.M.M.L.V. del año 2026.

NOTA 1: Si los proponentes pretenden acreditar la experiencia específica mediante contratos suscritos con entidades privadas, deberá aportar la respectiva factura de venta electrónica que acredite tal situación.

NOTA 2: El Oferente deberá allegar diligenciado el **ANEXO - INFORMACIÓN DE CONTRATOS** relacionado la información de los contratos celebrados y ejecutados exigidos en la invitación pública, cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo y la consignada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 3: Para la presentación de la experiencia especifica del proponente, las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación de contratos celebrados y ejecutados, deben contener la siguiente información:

- Nombre de la empresa o entidad Contratante.
- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre del Contratista.

- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).

Nota 4: En el evento que la certificación y/o acta de terminación y/o acta de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el Proponente deberá anexar a la Oferta la documentación siguiente:

- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- Las suspensiones o reinicio podrán acreditarse con la copia del acta de suspensión o de reinicio, según sea el caso.
- La existencia del contrato se podrá acreditar con la copia del contrato.
- La fecha de terminación se podrá acreditar con la copia del acta de terminación o con el documento previsto en el contrato.

La PERSONERIA se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el Proponente, y solicitar los soportes que considere convenientes, tales como: copia de los medios de pago, actas suscritas o cualquier otro.

Nota 5: En el caso de propuestas conjuntas, para efectos de verificar la experiencia exigida, se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de todos los integrantes que la acrediten.

Nota 6: Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular el valor de los contratos exigidos como experiencia, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato. En consecuencia, en caso de que en las certificaciones y/o acta de terminación y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento de constitución del proponente conjunto.

Nota 7: Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, las certificaciones y/o actas de liquidación deberán especificar la fecha de la cesión e indicar el valor ejecutado por el cedente y el cesionario. En caso contrario, se deberá aportar el documento de la cesión del contrato.

Para efectos de su verificación y valoración de la experiencia, **La PERSONERIA** tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el Proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso.

Nota 8: Si el Proponente adjunta a su Oferta certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación adicionales a las requeridas en la invitación, solo se tendrán en cuenta la primera (1) de las relacionadas en el anexo.

Nota 9: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con contratos celebrados con la personería, deberá mediante un oficio firmado, relacionar la siguiente información:

a) Número de contrato.
b) Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
c) Objeto del contrato.
d) Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
e) Valor del contrato.

Nota 10: Si las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación vienen liquidadas en dólares americanos, la Personería procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (Tasa Representativa del Mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

Nota 11: Cuando en las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación mediante las cuales se pretenda acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrán en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dichas certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación.

Nota 12: El número máximo de certificaciones y/o actas de liquidación se aplicará independientemente de la forma de participación en que se presente el Proponente.

Nota 13: En caso que el proponente o alguno de sus integrantes tratándose de proponente plural, haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, deberá demostrarse que, si la experiencia es anterior a la fusión o escisión, hubo traslado de ella a la sociedad escindida o fusionada, a través de una certificación expedida bajo la gravedad de juramento por el representante legal y/o revisor fiscal del proponente. Para la experiencia adquirida posteriormente al proceso de fusión o escisión, se aceptará siempre que se demuestre que fue ejecutada por la sociedad escindida o fusionada. La Personería se reserva el derecho de efectuar las verificaciones a que haya lugar.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA: Para garantizar una adecuada ejecución del presente proceso contractual, la entidad considera que las condiciones exigidas en cuanto a que el futuro contratista acredite mediante máximo una (1) certificación y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es coherente y se encuentra acorde con la necesidad que se pretende suplir, las obligaciones y el presupuesto estimado.

En lo referente a que los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia se encuentre ejecutados 100%, garantiza a la entidad; que el futuro contratista ha realizado prácticas iguales o similares a planteadas en el presente proceso y se han ejecutado a cabalidad y sin ningún contratiempo, vislumbrando que existe una alta probabilidad del contratista de no llegar a incurrir en incumplimientos durante la ejecución contractual.

Ahora bien, en cuanto a la exigencia de número máximo de contratos con los cuales se acreditará la experiencia, es razonable al presupuesto oficial del

presente contrato. Además, garantiza pluralidad de oferentes por cuento deja un margen amplio para que se postulen de manera individual o conjunta.

Así las cosas, y atendiendo el criterio adoptado por el Consejo de Estado sobre la experiencia, al señalar que es *"el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio"*[2] , es decir, que las entidades verifiquen que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del contrato, sin dejar de lado, que las entidades dentro de su principio de autonomía de la voluntad pueden adecuarla a los condiciones propias de cada contrato, logrando tener proponentes aptos para su ejecución.

SOPORTES TÉCNICOS REQUERIDOS

19.4. CARTA DE ACEPTACIÓN REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS: El proponente deberá adjuntar manifestación de conocimiento y aceptación de los requisitos técnicos mínimos contenidos en el estudio previo y en la Invitación Pública, así como a cumplir con todas las especificaciones técnicas inherentes, documento que deberá estar suscrito por el proponente.

19.5. FICHA TECNICA: El proponente deberá adjuntar la ficha técnica del mobiliario y equipos tecnológicos la cual deberán cumplir con las especificaciones contenidas en las fichas técnicas de cada bien o cada producto objeto de la adquisición que se anexa al presente estudio previo. Se deberá indicar la marca y referencia del mobiliario y equipos tecnológicos ofertados, así como la ficha técnica del fabricante de cada uno de los elementos ofrecidos.

[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia del 14 de abril de 2005. (expediente 2002-1577 AP. C.P. GERMÁN RODRÍGUEZ VILLAMIZAR.

Factor	Verificación
Técnico	Cumple / No cumple

20. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN.

El Oferente deberá presentar la **OFERTA ECONÓMICA,** en el cual deberá indicar de manera clara y completa los valores unitarios de cada ítem. El valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica.

El Proponente deberá indicar de manera clara y completa en la **OFERTA ECONÓMICA** el valor unitario de cada uno de los ítems y la sumatoria de los valores unitarios.

El presupuesto oficial del proceso de selección, se ha establecido en **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($9.207.625) IVA INCLUIDO**

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la Oferta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 1: Los valores unitarios y el valor total ofertado en la - OFERTA ECONOMICA, no podrán superar los valores unitarios y el presupuesto oficial establecido por la entidad.

NOTA 2: Durante el plazo de ejecución del Contrato, El Contratista deberá mantener los precios ofertados

NOTA 3: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No. 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la Oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario ofertado debe presentarse en números enteros.

En el evento que la Oferta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la Oferta económica.

NOTA 5: La **PERSONERIA** verificará los procedimientos de cálculo operativo, aritmético y de aproximación en cada uno de los componentes de los valores de la oferta económica, siempre y cuando el valor total de la propuesta y los valores de cada uno de los ítems no superen el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

En caso de presentarse una corrección aritmética mayor o igual al uno por ciento (1%), por exceso o defecto, respecto al valor registrado en el ANEXO - OFERTA ECONOMICA, la Oferta será rechazada. El valor corregido se tendrá en cuenta para efectos de la adjudicación, siempre y cuando el valor total de la propuesta y los valores de cada uno de los ítems no superen el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

21. NOTIFICACIÓN DEL ACTA DE EVALUACIÓN

El acta de evaluación de las propuestas estará disponible en las fechas señaladas en el cronograma de la invitación, para que los oferentes puedan consultar y presentar las observaciones que estime pertinentes, sin que los oferentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

22. ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

Una vez acogida la propuesta económica de menos valor se procederá a verificar de manera simultánea si esta CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos habilitantes (jurídicos), con el fin de garantizar la trasparencia y celeridad del proceso y lo estipulado.

23. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El presente contrato queda perfeccionado con la firma de las partes. Para la ejecución requiere el pago de las estampillas pro cultura 1%, Pro adulto mayor 4, para la justicia familiar 2%, pro deporte 2,5% y demás impuestos pertinentes al objeto y cuantía del presente contrato, así como la aprobación por parte de la Personería Municipal de las pólizas indicadas en el presente contrato, cuyos costos estarán a cargo del CONTRATISTA.

Una vez que el contrato este perfeccionado, el supervisor podrá autorizar que se inicie la ejecución, para lo cual se suscribirá entre el contratista y el supervisor, un acta de inicio, que tendrá lugar dentro de los tres (3) días calendario después de legalizado el contrato.

CAPITULO III
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO
(CLAUSULADO Y CONDICIONES)

24. CLAUSULADO

25. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO

La Personería Municipal, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo, y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, podrá interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales, se procederá al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas.

Contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilateral, procederá el recurso de reposición, sin perjuicio de la acción contractual que puede intentar el Contratista, según lo previsto en el Artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

26. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

El contrato estatal es intuito persona y en consecuencia, una vez celebrado, no podrá cederse sino con autorización previa y escrita del Personero Municipal.

27. CADUCIDAD

Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, La Personería Municipal, por medio de acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre, de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

La caducidad del contrato puede aplicarse hasta el momento en que venza la posibilidad de liquidarlo unilateralmente por parte del Municipio.

28. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a La Personería Municipal, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o a La Personería Municipal, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonera de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra La Personería Municipal por no haberlas constituido o mantenido vigente.

Las suspensiones debidas a lluvias, derrumbes en vías de acceso, demoras del Contratista en la adquisición de equipos y elementos, daños en los mismos, o huelgas del personal por el incumplimiento del Contratista, de sus obligaciones o convenios laborales, o de su falta de cooperación para atender peticiones justas de sus trabajadores, o cualquier otra suspensión ordenada por la Interventoría por razones técnicas o de seguridad, no se consideran como fuerza mayor o caso fortuito y no darán lugar a indemnización ni ampliación del plazo estipulado.

29. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y La Personería Municipal, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este término, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el Acta de Liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Una vez que se haya terminado el contrato a satisfacción de la Personería Municipal, se levantará un acta resumen por parte de la Interventoría o supervisión designada, en la cual se hará constar el cumplimiento de lo anteriormente descrito y las cantidades totales ejecutadas, con inclusión de las reparaciones efectuadas. La Personería Municipal expedirá el correspondiente certificado de liquidación final y recibo contractual en que conste que el Contratista le ha hecho entrega de los elementos a adquirir a satisfacción, así como la fecha de su terminación.

Para la liquidación tanto bilateral como unilateral, se atenderán las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y deberá disponerse, cuando menos, de los siguientes documentos: **1.** Copia del contrato y sus modificaciones. **2.** Copia de las actas e

informes que hacen parte del contrato. **3.** Relación de los pagos hechos al CONTRATISTA.

30. MULTAS

En el evento en que el Contratista incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones que adquiere por el contrato, La Personeria Municipal, mediante resolución motivada, le aplicará las siguientes multas:

a) Por no iniciar o no reanudar, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo.

b) Cuando se presente un atraso mayor del veinte por ciento (20%) en cualquiera de las grandes partidas de pago o más de un veinte por ciento (20%) en la inversión total acumulada, según el programa de trabajo e inversiones presentado por el contratista y aprobado por la Interventoría, el dos por ciento (2%) del valor de lo ejecutado, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, lo cual no exonera al Contratista de la obligación de ejecutar el contrato hasta su terminación a satisfacción de La Personeria Municipal

c) Por no disponer del personal requerido para la ejecución del contrato, o por reemplazarlo sin previa autorización de la Interventoría, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo, lo cual no exonera al Contratista del cumplimiento de esta obligación.

d) Por no suministrar oportunamente el equipo necesario para el adecuado desarrollo de los trabajos, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato, sin superar el dos por ciento (2%) del valor total del mismo.

e) Por no dar cumplimiento a la obligación de instalar y mantener la señalización preventiva durante la ejecución del contrato, y por cada día de mora en el cumplimiento de este requisito, el cero punto uno por mil (0.1‰) del valor total del contrato, sin superar el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato dejado ejecutar.

f) Por no constituir a tiempo la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago.

g) Por cada día de retraso en la entrega, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato dejado de ejecutar.

h) Por cada día de retraso en la entrega, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato.

i) Por no presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, La Personería Municipal elaborará la liquidación de oficio.

j) Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones, que afecte el contrato, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato.

En caso de que el contratista incurra en una de las causales de multa, éste autoriza a la Personería Municipal para descontar el valor de la misma de

cualquier suma que le adeude, sin perjuicio de hacerle efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.

Si posteriormente el contratista acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por La Personeria Municipal, habrá lugar a que se le devuelvan los valores deducidos, ajustados en un porcentaje igual al índice de inflación fijado por el Gobierno Nacional para el año en que se proceda a la devolución.

31. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, La Personeria Municipal hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a La Personería Municipal, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar.

32. MECANISMOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o adicionen.

33. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA, mantendrá indemne a La Personería Municipal de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL

CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores durante la ejecución del contrato y su permanencia en la misma.

34. NORMAS DE SEGURIDAD

El contratista se obliga a conocer y cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente; así mismo conocer los programas de salud ocupacional y los riesgos a los que están expuestos con ocasión del desarrollo de las tareas, en los sitios determinados para desarrollar su labor.

35. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:

Por la naturaleza del contrato, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y, por lo tanto, no contrae relación laboral alguna con La Personería Municipal, razón por la cual no tendrá derecho al pago de prestaciones sociales de ninguna índole y sus emolumentos se contraerán a los expresamente pactados en el presente contrato.

36. COMPROMISO ANTICORRUPCION:

EL CONTRATISTA, se obliga a prestar apoyo a las acciones del Estado y de La Personería Municipal, tendientes a fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, para lo cual y sin perjuicio de su deber cumplir con las Leyes Colombianas, asume explícitamente los siguientes compromisos: No ofrecer, comprometer ni dar porcentaje, participación ni cualquiera otra forma de halago o dadiva a ningún funcionario público en razón o con relación al contrato. Rechazar cualquier exigencia, favor o ventajas en dinero o en especie por parte de funcionario público o persona particular en relación o como consecuencia del mismo y denunciar las irregularidades que advierta en el proceso contractual

37. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

EL CONTRATISTA afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, y desde la presentación de su oferta, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas para contratar en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes, y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. Igualmente declara no estar reportado en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

38. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

De acuerdo a lo previsto en el inciso 2°, numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, La Personería Municipal podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha Ley. Así mismo, podrá La Personería Municipal interpretar, modificar y terminar el presente contrato, cuando se presenten las causales previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

39. SUBCONTRATACIÓN

EL CONTRATISTA solo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato, con la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. En el texto de los subcontratos se dejará constancia que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este contrato y bajo la exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA. EL CONTRATANTE podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier

tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones contra EL CONTRATANTE por esta causa.

40. AFILIACIÓN

EL CONTRATISTA deberá acreditar su vinculación al sistema Integral de Seguridad Social, en salud, pensión y riesgos laborales, presentando en forma periódica ante La Personería Municipal el cumplimiento de sus obligaciones de pago de los respectivos aportes de conformidad con el Decreto 1703 de 2002, Ley 789 de 2002 y Ley 797 de 2003

41. CONTRATOS ADICIONALES

Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes (inc.2º. del par, del art.40 de la L.80/93). Los contratos adicionales relacionado con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo solo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única y su aprobación, el pago de los impuestos correspondientes y el registro presupuestal. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales.

42. INICIACIÓN DEL CONTRATO

Una vez que el contrato este perfeccionado, la Interventoría o supervisión designada podrá autorizar que se inicie la ejecución, para lo cual se suscribirá

entre el contratista y la supervisión, un acta de iniciación, que tendrá lugar dentro de los tres (3) días calendario después de legalizado el contrato.

43. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista, que impidan totalmente el trabajo u obliguen a disminuir notablemente su ritmo como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas no causadas por razones imputables al Contratista u otros similares.

El Contratista deberá demostrar la situación de fuerza mayor, o caso fortuito, caso en el cual tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Lo anterior no exonera al Contratista de su obligación de constituir y mantener vigentes los seguros y garantías que correspondan según lo estipulado en este contrato y será responsable por los daños que sufra La Personería Municipal por no haberlos constituido o mantenidos vigentes.

JUAN MANUEL CUELLAR RAMIREZ
Personero Municipal

Aprobó: Juan Manuel Cuellar Ramírez- Personero del Municipio de San Agustín Huila
Revisó: Juan Manuel Cuellar Ramírez- Personero del Municipio de San Agustín Huila
Proyectó: Alexandra Martínez Barrios- Asesora despacho Personería Municipal
Ubicación: Archivo de Gestión – Exp Mínima Cuantía

Personería
San Agustín

ANEXO 1
Modelo Carta de Presentación

Propuesta presentada a la Personeria Municipal de San Agustín para la ---------
---

Ciudad y fecha

Señores
Personería Municipal de San Agustín
Edificio Municipal
E. S. M.

Nosotros los suscritos _____ *(Nombre del Proponente)* De acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de PROCESO XXXXX, hacemos la siguiente propuesta cuyo objeto es:___ *(Nombre del Objeto)* y en caso de que nos sea aceptada por Personería Municipal de San Agustín, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos el sitio de ejecución del objeto contractual y hemos tomado nota cuidadosa de las condiciones que puedan afectar su cumplimiento.
4. Que conocemos las especificaciones de la Invitación Publica y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

5. Que NO hemos sido sancionados, por incumplimiento de contratos, que genere inhabilidad para contratar.
6. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto a contratar en un plazo de: _____
7. Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y no nos encontramos en ningún de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
8. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a presentar la Garantía única, y a suscribir ésta y aquel dentro de los términos señalados para ello.
9. Que el valor de la propuesta es de: _____($).
10. Que la presente propuesta consta de_____ ( ) folios debidamente numerados.

Atentamente,

FIRMA DEL PROPONENTE O REP. LEGAL:
Nombre: _____
Nit o C.C. No _____ De _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Correo electrónico: _____
Ciudad: _____

Personería
San Agustín

ANEXO 2

MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
Personería Municipal de San Agustín
Edificio Municipal
E. S. M.

REFERENCIA: PROCESO _____

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será de:
   _____
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	**PARTICIPACIÓN (%) (1)**
_____	
_____	

El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. ___ de ____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____.

6. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

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

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

Personería
San Agustín

ANEXO 3
MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
Personería Municipal San Agustín
Edificio Municipal
E. S. M.

REFERENCIA: PROCESO _____ -20

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es:_____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será: _____
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	**TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN COMPROMISO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (%)**
_____	_____
_____	_____

Discriminar en función del alcance del contrato fijado en el Capítulo V de los términos de referencia, para cada uno de los integrantes.
El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____.
6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

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

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes).
(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal

Personería
San Agustín

NEXO 4A – PERSONAS NATURALES
CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Ciudad y fecha

Señores
Personería Municipal San Agustín
Edificio Municipal
E. S. M.

El suscrito _____, (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. ____, de ____, actuando en nombre y representación legal _____, bajo la gravedad de juramento, me permito CERTIFICAR que hemos cumplido con el requisito establecido en la Ley 1150 de 2007, Artículo 23, y nos encontramos al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y los aportes Parafiscales con destino al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar.

Nota: Para personas Naturales deberá anexar copia de la planilla de pago de seguridad social del último mes pagado.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

_____
Firma Proponente
Nombre: _____
Nit o C.C. No de _____

Nombre y Firma del Representante Legal o Persona Natural

Personería
San Agustín

ANEXO No. 4B – PERSONAS JURIDICAS
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ En mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento manifiesto, que la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo, por lo que declaro que se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

Dada en ___ a los ( ) _____ del mes de _____ de 20_

_____
Firma

Identificación No. _____
En calidad de ___ _____
Ciudad y fecha _____

NOTA: La presente certificación debe ser firmada por el Revisor Fiscal. En el evento en que la empresa no tenga Revisor Fiscal, la certificación deberá ser firmada por el Representante Legal de la misma.

Personería
San Agustín

ANEXO 5

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA _____

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Dado en el Municipio de _____, a los _____ días, del mes _____, de 20_ _ _____

_____

Nombre y firma del Representante Legal

Personería
San Agustín

ANEXO 6
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Proceso de Contratación _____

[Nombre del representante legal del Proponente, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de [nombre del Proponente], manifiesto en mi nombre y en nombre de [nombre del Proponente] que:

a. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Personería Municipal de San Agustín Municipio para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
b. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación _____.
c. 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 Personería Municipal, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
d. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____.
e. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación _____ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
f. 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.
g. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

Personería
San Agustín

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días [día] del mes de [mes] de 2026

_____

Firma representante legal del Proponente
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento.

Personería
San Agustín

ANEXO 7

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

NO.	NUMERO CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PORCENTAJE PARTICIPACION EN CONSORCIO O UT %
1								

NOMBRE DEL PROPONENTE _____
CC Y/O NIT: _____

1. Señale el número del contrato
2. Señale el nombre de la entidad contratante
3. Señale el objeto del contrato
4. Señale el nombre del contratista
5. En caso de que el proceso certificado, haya sido en consorcio o unión temporal, señale el porcentaje de participación correspondiente.
6. Señale el valor de los contratos ejecutados para la fecha de terminación del respectivo contrato.

NOTA: La experiencia relacionada en este formato debe contar con la totalidad de los soportes solicitados en la invitación pública.

Personería
San Agustín

ANEXO 8
PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	Descripción	Imagen de referencia	Cant.	Valor Unitario	Iva	Valor total (Iva Incluido)
1	**Impresora térmica de recibos y tickets.** **Características** • Velocidad de impresión: Hasta 250 mm/s para recibos rápidos. • Conectividad: Interfaces integradas USB y Serial (RS-232). • Ancho de papel: Compatible con rollos térmicos de 80 mm e incluye adaptador para 58 mm. • Ahorro de papel: Función automática que reduce el consumo hasta en un 30%. • Durabilidad: Cabezal y mecanismo diseñados para un uso comercial continuo con un ciclo de vida de 1.5 millones de cortes automáticos. • Garantía de 1 año.		1			

	Nota: Incluido (Pack X5 Rollos Papel Térmico Impresora Pos 80mm 80x65) y Software de Etiquetado Personalizado (El diseño debe ser concertado con la entidad)					
2	**Impresora Multifuncional Color Recarga Continua.** **Características Principales** • Funciones 4 en 1: Permite imprimir, copiar, escanear y enviar faxes desde un solo dispositivo. • Tecnología PrecisionCore Heat-Free: Ofrece impresiones rápidas de hasta 17 páginas por minuto (ppm) en negro bajo la norma ISO, sin requerir tiempo de calentamiento al encender. • Conectividad Inalámbrica Avanzada: Cuenta con Wi-Fi, Wi-Fi Direct para imprimir sin enrutador y conexión por red Ethernet para grupos de trabajo. • Bajísimo Costo de Operación: Utiliza botellas de tinta de alta capacidad (familia T524) con pigmento		1			

	DURABrite Ultra. Esto rinde hasta 7,500 páginas en negro y 6,000 páginas a color por juego de botellas Tecnología de ImpresiónInyección de tinta PrecisionCore de 4 colores (CMYK) • Resolución Máxima Hasta 4800 x 1200 dpi para textos sumamente nítidos • Manejo de Papel Bandeja frontal de alta capacidad para 250 hojas • Impresión Doble Cara Dúplex automático integrado para ahorrar papel • Alimentador de Documentos ADF de 35 hojas para copiar y escanear de forma continua • Pantalla de Control Pantalla táctil a color de 2.4 pulgadas para un manejo sencillo • Tintas Compatibles Botellas codificadas con sistema de llenado automático EcoFit • Velocidad máxima de impresión en					

	blanco y negro 33 ppm • Velocidad máxima de impresión en color 15 ppm • Incluye (Kit 4 Botellas Tinta)					
3	**UPS** **Características Especificas** **Alimentación** • UPS Capacity3000 VA / 1800 W **Entrada** • Input Voltage Range140 VAC to 290 VAC • Input Frequency50/60 Hz self-adaptive • Plug TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);TYPE L (10A);UK TYPE G;Schuko **Salida** • Rango de voltaje de salida210 VAC to 235 VAC • Output Frequency50/60 Hz ± 0.5 Hz self-adaptive • Transfer Time≤ 10 ms • WaveformPWM • Outlet TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-		1			

	15);Universal;TYPE L (10/16A) • Outlet Number6;4 **Batería** • Tipo de batería12 V/9 Ah *4 pcs, lead-acid battery • Recharge Time6-8 hours recover to 90% capacity • Typical Backup Time • Run time at 100w: 150 min • Run time at 600w: 15 min • Run time at 900w: 6 min **Interfaz** • Communicate PortsUSB **Protección** • Full ProtectionSurge protection, Overload protection, Discharge protection, Short circuit protection • Indicador **pantalla** • LCD Screen **Alarma** • Charging Mode (DC mode): Sounding every 8 s					

	SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA: **Características** **Espalda:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Marco en polipropileno negro • Dimensiones: 46 cm de ancho x 46 cm de alto • Apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad **Asiento:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Componentes: Parte interna en madera (triplex 12 mm) • Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm • Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad **Cabecero** • En tela micro perforada tipo malla, ajustable en altura y basculante **Brazos:** • Ajustables en altura en polipropileno color negro. **MB:**		1			

	• Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija **Cilindro Neumático:** • Ajuste de altura del asiento con elevación de gas • Material: Acero • Color: Negro **Estrella** • De 5 aspas **Diámetro:** 600 mm **Material:** Base Cromada **Calidad** Bifma **Rodachinas doble carrete** • Material: En goma. • Calidad Bifma • Color Negro • Diámetro: 50 mm					
	Escritorio Gerencial Madera Natural Gris Oscuro **Características:** El escritorio cuenta con un entrepaño interno, ideal para organizar libros y objetos personales, y una amplia superficie de trabajo. Su diseño combina colores para un toque moderno y su estructura está fabricada en MDF con una cubierta de aglomerado, asegurando resistencia. Madera Natural Gris Oscuro:		1			

	Dimensiones: • 179 cm de ancho, • 71.6 cm de alto • 125.7 cm de profundidad, Garantía de 1 año					
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO						

- VALOR PROPUESTA ECONÓMICA: (Escriba el valor en letras _____ ($_____valor en números_____)

_____
Firma Proponente
Nombre: _____
Nit o C.C. No _____ de _____

Personería
San Agustín

ANEXO 9 - ACEPTACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS

San Agustín Huila, (dd/mm/aa)

Señores
Personería Municipal.
Ciudad

Ref. Aceptación de los requisitos técnicos mínimos del proceso de selección de Mínima Cuantía No._____.

Por medio del presente documento (NOMBRE DEL PROPONENTE), identificado con cedula de ciudadanía No. _____, representante legal de _____, certifico que conozco y me acojo los requisitos técnicos mínimos del proceso de Mínima Cuantía No. _____ y demás documentos que conforman el presente proceso, así como cumplir con todas las especificaciones técn_____

Nombre del proponente o de su Representante legal_____

C. C. No. _____ De _____

Dirección de correo _____

1

Personería
San Agustín

ANEXO 10 – FICHA TECNICA

ITEM	Descripción	Imagen de referencia	Cant.
1	**Impresora térmica de recibos y tickets.** **Características** • Velocidad de impresión: Hasta 250 mm/s para recibos rápidos. • Conectividad: Interfaces integradas USB y Serial (RS-232). • Ancho de papel: Compatible con rollos térmicos de 80 mm e incluye adaptador para 58 mm. • Ahorro de papel: Función automática que reduce el consumo hasta en un 30%. • Durabilidad: Cabezal y mecanismo diseñados para un uso comercial continuo con un ciclo de vida de 1.5 millones de cortes automáticos. • Garantía de 1 año. **Nota:** Incluido (Pack X5 Rollos Papel Térmico Impresora Pos 80mm 80x65) y Software de Etiquetado Personalizado (El diseño debe ser concertado con la entidad)		1
2	**Impresora Multifuncional Color Recarga Continua.** **Características Principales** • Funciones 4 en 1: Permite imprimir, copiar, escanear y enviar faxes desde un solo dispositivo. • Tecnología PrecisionCore Heat-Free: Ofrece impresiones rápidas de hasta 17 páginas por minuto (ppm) en negro bajo la norma ISO, sin requerir tiempo de calentamiento al encender. • Conectividad Inalámbrica Avanzada: Cuenta con Wi-Fi, Wi-Fi Direct para imprimir sin enrutador y conexión por red Ethernet para grupos de trabajo. • Bajísimo Costo de Operación: Utiliza botellas de tinta de alta capacidad (familia T524) con pigmento DURABrite Ultra. Esto rinde hasta 7,500 páginas en negro y 6,000 páginas a color por juego de botellas Tecnología de ImpresiónInyección de tinta PrecisionCore de 4 colores (CMYK)		1

	• Resolución Máxima Hasta 4800 x 1200 dpi para textos sumamente nítidos • Manejo de Papel Bandeja frontal de alta capacidad para 250 hojas • Impresión Doble Cara Dúplex automático integrado para ahorrar papel • Alimentador de Documentos ADF de 35 hojas para copiar y escanear de forma continua • Pantalla de Control Pantalla táctil a color de 2.4 pulgadas para un manejo sencillo • Tintas Compatibles Botellas codificadas con sistema de llenado automático EcoFit • Velocidad máxima de impresión en blanco y negro 33 ppm • Velocidad máxima de impresión en color 15 ppm • Incluye (Kit 4 Botellas Tinta)		
3	**UPS** **Características Especificas** **Alimentación** • UPS Capacity3000 VA / 1800 W **Entrada** • Input Voltage Range140 VAC to 290 VAC • Input Frequency50/60 Hz self-adaptive • Plug TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);TYPE L (10A);UK TYPE G;Schuko **Salida** • Rango de voltaje de salida210 VAC to 235 VAC • Output Frequency50/60 Hz ± 0.5 Hz self-adaptive • Transfer Time≤ 10 ms • WaveformPWM • Outlet TypeAU TYPE I;TYPE H;Type B (NEMA 5-15);Universal;TYPE L (10/16A) • Outlet Number6;4 **Batería** • Tipo de batería12 V/9 Ah *4 pcs, lead-acid battery • Recharge Time6-8 hours recover to 90% capacity • Typical Backup Time • Run time at 100w: 150 min		1

	• Run time at 600w: 15 min • Run time at 900w: 6 min **Interfaz** • Communicate PortsUSB **Protección** • Full ProtectionSurge protection, Overload protection, Discharge protection, Short circuit protection • Indicador **pantalla** • LCD Screen **Alarma** • Charging Mode (DC mode): Sounding every 8 s		
	SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA: **Características** **Espalda:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Marco en polipropileno negro • Dimensiones: 46 cm de ancho x 46 cm de alto • Apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad **Asiento:** • Material: Tela micro perforada tipo malla • Componentes: Parte interna en madera (triplex 12 mm) • Espuma: Poliuretano. Espesor: 50 mm • Dimensiones: 48 cm de ancho x 51 cm de profundidad **Cabecero** • En tela micro perforada tipo malla, ajustable en altura y basculante **Brazos:** • Ajustables en altura en polipropileno color negro. **MB:** • Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija **Cilindro Neumático:** • Ajuste de altura del asiento con elevación de gas • Material: Acero • Color: Negro		1

	Estrella • De 5 aspas **Diámetro:** 600 mm **Material:** Base Cromada **Calidad** Bifma **Rodachinas doble carrete** • Material: En goma. • Calidad Bifma • Color Negro • Diámetro: 50 mm		
	Escritorio Gerencial Madera Natural Gris Oscuro **Características:** El escritorio cuenta con un entrepaño interno, ideal para organizar libros y objetos personales, y una amplia superficie de trabajo. Su diseño combina colores para un toque moderno y su estructura está fabricada en MDF con una cubierta de aglomerado, asegurando resistencia. Madera Natural Gris Oscuro: **Dimensiones:** • 179 cm de ancho, • 71.6 cm de alto • 125.7 cm de profundidad, Garantía de 1 año		1

NOTA: El proponente deberá adjuntar la ficha técnica del mobiliario y/o equipos tecnológicos la cual deberán cumplir con las especificaciones contenidas en las fichas técnicas de cada bien o cada producto objeto de la adquisición que se anexa al presente estudio previo.

Se deberá indicar la marca y referencia del mobiliario y/o equipos tecnológicos ofertados, así como la ficha técnica del fabricante de cada uno de los elementos ofrecidos.

Personería
San Agustín

En constancia, firma

Firma del proponente o de su Representante Legal_____
Nombre del proponente o de su Representante legal_____
C. C. No. _____ De _____
Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____