INVITACIÓN PÚBLICA
SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 043 DE 2026

OBJETO "ADQUISICIÓN A TÍTULO DE COMPRAVENTA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, MOBILIARIO, ENSERES Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO, DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ISAÍAS PEÑA GUTIÉRREZ DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, HUILA".

1 Capítulo I 3

1.1 Subsección 1. Reglas generales 3

1.1.1 Recepcion de propuestas,cierre de la convocatoria y apertura de propuestas 3

1.1.2 Oferta 4

1.1.3 Expedición De Copias 4

1.1.4 De La Oferta Económica 4

1.1.5 Observaciones a la invitación y al informe de evaluación 5

1.1.6 Cronograma 6

1.1.7 Convocatoria Limitada A Mypimes 6

1.2 Subsección 2. Requisitos habilitantes generales 9

1.2.1 Capacidad jurídica 9

1.2.1.1 Personas Jurídicas 9

1.2.1.2 Personas Naturales: 10

1.2.1.3 Consorcios o uniones temporales 10

1.2.1.4 Carta de presentación de la oferta 12

1.2.1.5 Fotocopia de Cédula de Ciudadanía. 12

1.2.1.6 Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales 12

1.2.1.7 Póliza de seriedad de la oferta 13

1.2.1.8 Certificado de antecedentes disciplinarios, responsabilidad fiscal, judiciales y medidas correctivas. 13

1.2.1.9 Fotocopia del Rut. 13

1.2.1.10 Paz y salvo Municipal Vigente 13

1.2.1.11 Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021. 13
1.2.1.12 Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades: 14
1.2.1.13 Compromiso anticorrupción: 14
1.2.1.14 Otros documentos 14
1.2.2 Capacidad Tecnica 14
1.2.2.1 Experiencia General: 14
1.2.2.2 Experiencia Especifica 14
1.2.2.3 Certificacion 16
1.3 Subsección 3. Requisitos habilitantes especiales 15
1.4 Subsección 4. Criterios de selección 15
1.4.1.1 Factor de selección del proponente 16
1.4.1.2 Factor de desempate 16
1.4.1.3 Ofertas artificialmente bajas 16
1.5 Subsección 5. Causales de rechazo y Declaratoria Desierta 16
1.5.1 Causales de rechazo 16
1.5.2 Declaratoria Desierta 18
2 Capítulo II 18
2.1 Subsección 1 Condiciones del contrato 18
2.1.1 Objeto, Presupuesto Oficial, Plazo Y Ubicación 18
2.1.2 Clasificador De Bienes Y Servicios De Naciones Unidas (Unspsc) 19
2.1.3 Recursos Que Respaldan La Contratación 19
2.1.4 Forma de pago 19
2.1.5 Condiciones Particulares Del Proyecto 19
2.1.6 Obligaciones Generales del contrato 24
2.1.7 Obligaciones Especificas del contratista 24
2.1.8 Obligaciones Del Municipio 26
2.1.9 Supervisión del contrato 26
2.1.10 Garantias 26
2.1.11 Indemnidad 27

2.1.12 Caducidad 27
2.1.13 Multas 28
2.1.14 Penal pecuniaria 28
2.1.15 Interpretación, modificación y terminación unilateral 28
2.1.16 Cesión y subcontratos 28
2.1.17 Modificaciones, adiciones y prórrogas 28
2.1.18 Suspensión 28
2.1.19 Solución de controversias contractuales 29
2.1.20 Impuestos y retenciones. 29
2.1.21 Documentos del contrato. 29
2.1.22 Requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato 29
2.1.23 Domicilio 29
2.1.24 Anexos 29

CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS, ASOCIACIONES CÍVICAS, COMUNITARIAS, DE PROFESIONALES, BENÉFICAS Y DE UTILIDAD COMUN

El Municipio de Saladoblanco, invita de manera pública a las veedurías ciudadanas y a todos los interesados en participar en el presente proceso de selección contractual, a que intervengan en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993, 1474 de 2011, en el Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas concordantes y pertinentes. De conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante el presente proceso de selección objetiva, etapa precontractual, contractual y poscontractuales, para lo cual podrán consultar este proceso por medio en la Plataforma SECOP II, a partir de la misma fecha en que se publique el presente documento.

1 Capítulo I
Reglas del procedimiento de selección contractual

1.1 Subsección 1. Reglas generales

1.1.1 Recepción de propuestas, cierre de la convocatoria y apertura de propuestas

La Plataforma del SECOP II, hará el cierre automático de la recepción de ofertas, según el cronograma del proceso contractual, inhabilitando esta opción para los proponentes. Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y la entidad realizará la apertura de los sobres electrónicos y publicará la lista de oferentes y de cada una de las propuestas. Este trámite

se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II, previa consulta de no existir indisponibilidad del sistema para los proponentes. En caso contrario la entidad aplicará la guía de indisponibilidad del sistema del SECOP II.

No se aceptarán las propuestas que llegaren de manera parcial, enviadas por correo, entregadas en dependencia o después de la hora fijada en los aspectos generales del presente pliego para el cierre del proceso selectivo.

En el caso tal que solo un proponente presente su propuesta, antes de la fecha y hora establecida para el cierre del proceso, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del mismo y presentará el informe de este.

1.1.2 Oferta

La oferta deberá ser presentada, en la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso. Deberá ser entregada en la plataforma del SECOP II por lo cual no se recibirán documentos en físico en ninguna dependencia del Municipio de Saladoblanco.

La oferta deberá presentarse en pesos colombianos, escrita en cualquier medio mecánico, en español, sin enmendaduras, tachones, ni borrones.

La propuesta debe presentarse en medio magnético, en el formato (carta de presentación) dispuesto por la Entidad para el efecto. La oferta económica no es subsanable, ni modificable, pero puede ser objeto de corrección aritmética.

El Municipio de Saladoblanco no acepta la presentación de ofertas parciales. Por lo anterior, los proponentes, deberán ofertar la totalidad de los bienes requeridos en la invitación, so pena de ser rechazada su oferta. Del mismo modo el Municipio de Saladoblanco no realizará adjudicaciones parciales.

1.1.3 Expedición De Copias

Cuando cualquier interesado que solicite fotocopias de los documentos pertenecientes al proceso, deberá realizar la solicitud a la Entidad y consignar el valor correspondiente indicado en la cuenta que para el efecto le informará la Entidad una vez recibida la solicitud por parte del interesado. También podrá solicitar que se le remitan a un correo electrónico en formato PDF.

La propuesta tendrá una vigencia mínima de 30 días. En caso de incluirse un plazo de validez de la oferta menor al exigido, la Entidad solicitará su modificación. En todo caso si los términos de la invitación se amplían, se entenderá prorrogada la vigencia de la propuesta.

1.1.4 De La Oferta Económica

Presentación de la propuesta económica: El proponente deberá diligenciar la información de precios directamente en la plataforma SECOP II (sección de Cuestionario /

Lista de Precios) y, simultáneamente, adjuntar el Formato de Oferta Económica (Anexo N° 5) debidamente diligenciado y firmado.
Regla de Prevalencia: En caso de presentarse cualquier discrepancia, error de digitación o diferencia numérica entre la información registrada en los campos del sistema SECOP II y el archivo (PDF o Excel) cargado como anexo, prevalecerá para todos los efectos legales y de evaluación lo consignado en el Anexo Económico adjunto.
Sin perjuicio de la prevalencia mencionada, la Entidad solicitará al proponente la subsanación y/o aclaración de dicha inconsistencia, dentro del término otorgado para el efecto, siempre y cuando el error o diferencia no sea causal de rechazo. El proponente deberá aclarar la información en la plataforma para que esta guarde total correspondencia con el anexo físico, garantizando así la integridad y transparencia del proceso de contratación.

El valor ofertado por parte de los proponentes debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos y transportes que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que estos se entienden por cuenta de los proponentes. Algunos de ellos son:

a. IVA: Según el porcentaje que corresponda.
b. Industria y comercio o RETEICA
c. Gastos de contratación: Para el cálculo de los gastos de este rubro se tuvo en cuenta los costos incurridos en la constitución de las pólizas requeridas.
d. Gastos administrativos. En este rubro se consideran todos los costos administrativos en que puede incurrir la conformación y funcionamiento de un consorcio, unión temporal o gastos adicionales de administración que implica asumir uno o varios contratos con las características que tiene este tipo de procesos.
e. Estampillas:

Impuesto	Tarifa	Observaciones
Estampilla Pro – Cultura	1.2%	Por mandato expreso del estatuto tributario
Estampilla Pro – Adulto Mayor	4%	
Tasa pro -deporte	1.2%	Por mandato expreso a nivel nacional
ICA	0.6%	Si el contratista es régimen común
Renta	0.1%	Por mandato de la tabla de retención en la fuente 2022
Estampilla para la justicia familiar	2%	Por mandato legal Ley 2126 de 2021

1.1.5 Observaciones a la invitación y al informe de evaluación

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso entregará mediante el SECOP II.

En caso de que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo

electrónico: contratacion@saladoblanco-huila.gov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

1.1.6 Cronograma

El Cronograma del proceso será fijado en el pliego electrónico en la plataforma SECOP II, cualquier modificación a las fechas contenidas en la cronología se efectuará mediante Adendas y la plataforma se los comunicará de forma inmediata a los proponentes

1.1.7 Convocatoria Limitada A Mypime

Para poder limitar la convocatoria a Mipyme, el Municipio de Saladoblanco aplicara la dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.2., 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 modificado por el Decreto 1860 DE 2021, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", que en su tenor literal disponen:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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

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

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

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a

Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

1.1.8 REVISIÓN DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Cualquier interesado podrá realizar observación a los riesgos establecidos, las cuales deberán ser presentadas únicamente mediante el SECOP II y exclusivamente en los plazos establecidos en el cronograma.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué Puede Pasar Y, Cómo Puede Ocurrir)		Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgos	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento/Controles A Ser Implementados	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha O Etapa Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración Del Riesgo	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Que por alguna razón el contratista no logre cumplir a tiempo con el objeto del contrato.	que la entidad contratante tenga retrasos en sus actividades	1	3	4	riesgo bajo	contratista	reducir	1	1	2	Riesgo bajo	si	Secretaria de Desarrollo Social	etapa de ejecución	firma de acta de liquidación	revisión periódica del avance del contrato	Continuo
2	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Que los bienes y servicios suministrados no cumplan con las exigencias s establecidas en el contrato	incompleta satisfacción de la necesidad de la entidad contratante y procedencia de un balance financiero del contrato	1	3	4	riesgo bajo	contratista	evitar	1	1	2	riesgo bajo	si	Secretaria de Desarrollo Social	firma del contrato	firma de acta de liquidación	Revisión previa liquidación del contrato de las	Único

3	General	Externo	Contratación Y Ejecución	Riesgo Operacional	Que el contratista no pague su SSI	no pago de las erogaciones a favor del contratista	3	3	6	riesgo alto	contratista	reducir	1	1	2	Riesgo bajo	si	Secretaria de Desarrollo Social	firma del contrato	firma de acta de liquidación	Revisión permanente del avance del contrato	Continuo
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo Social O Político	Cambio de políticas gubernamentales y cambios en las condiciones sociales.	causan impacto en la ejecución del contrato	1	1	2	riesgo bajo	las partes	aceptar	1	1	2	Riesgo bajo	no	Secretaria de Desarrollo Social	n/a	n/a	Revisión periódica de actualización normativa	Continuo

1.2 Subsección 2. Requisitos habilitantes generales

Los oferentes dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso de selección para la presentación de la oferta, presentarán los siguientes requisitos habilitantes:

1.2.1 Capacidad jurídica

1.2.1.1 Personas Jurídicas

Certificado de Existencia y Representación Legal. Si la propuesta la presenta una persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para

presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y dar cumplimiento al contrato que se llegue a suscribir con el Municipio de Saladoblanco, en caso de resultar seleccionado.

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

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate y deberá tener nota de presentación personal del poderdante.

1.2.1.2 Personas Naturales:

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de la cédula de ciudadanía. Aportará el certificado de matrícula que lo acredite como comerciante -persona natural-, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona natural, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará la cédula de ciudadanía y el certificado correspondiente según corresponda. En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

1.2.1.3 Consorcios o uniones temporales

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Saladoblanco.
b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de recibir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal
b. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Saladoblanco.
e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f. Deberá indicar que no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
g. Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente documento.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor el contrato.

c. Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el Municipio de Saladoblanco las solicitará.

Como regla general cada integrante de un proponente plural debe cumplir con los requisitos establecidos en la presente invitación para los proponentes unipersonales, según corresponda a su calidad de persona jurídica o de persona natural. Por excepción se podrán complementar los requisitos cuando la presente invitación así lo establezca de manera expresa.

1.2.1.4 Carta de presentación de la oferta

Se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, caso en el cual deberá anexar el original del poder donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o participar en todo el proceso y para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo. La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1.

Los proponentes deberán manifestar que no se encuentran incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, los artículos 8 de la Ley 80 de 1993 y 18 de Ley 1150 de 2007, parágrafo del artículo 40, 41 y 42 Ley 1925 del 2019 (Código Disciplinario Único) y el art. 60 de la Ley 610 de 2000 y demás normas concordantes.

1.2.1.5 Fotocopia de Cédula de Ciudadanía.

Deberá también acompañarse fotocopia legible del documento de identidad de la persona natural, el representante de la persona jurídica o del representante e integrantes del consorcio o unión temporal, así como del apoderado debidamente constituido, según el caso.

1.2.1.6 Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales

El proponente en la carta de presentación de la propuesta (para lo cual se facilita formato), estipulará bajo la gravedad de juramente que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la afirmación del representante en la carta de presentación permitirá cumplir este requisito.

1.2.1.7 Póliza de seriedad de la oferta

El proponente debe presentar Póliza de seriedad de la oferta por el diez por ciento (10%) del valor del valor ofertado por la entidad, la cual debe estar vigente por el término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la presentación de la oferta. En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

1.2.1.8 Certificado de antecedentes disciplinarios, responsabilidad fiscal, judiciales y medidas correctivas.

Debe anexar los certificados el proponente que se presente como persona natural, cuando se presente como persona jurídica solo se solicitará antecedentes disciplinarios y de responsabilidad fiscal de este, también se exigirá todos los antecedentes con respecto del representante legal, con una vigencia no superior a 90 días calendario contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

1.2.1.9 Fotocopia del Rut.

El proponente o lo integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario, mediante la presentación de la copia del Registro Único Tributario - Rut actualizado, expedido por la DIAN.

1.2.1.10 Paz y salvo Municipal Vigente

Se le exigirá únicamente al proponente que resulte adjudicatario del proceso contractual y deberá aportarlo antes del inicio de ejecución del contrato. Este documento será expedido por la Tesorería Municipal de Saladoblanco - Huila respecto de cualquier tipo de obligación con la entidad con vigencia para la época. Cuando la propuesta se presente bajo la forma de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar estas circunstancias en la forma indicada.

Para solicitarlo deberá dirigirse a la oficina de Tesorería ubicada en el primer piso del Palacio Municipal manera presencial o escribir al correo electrónico tesoreria@saladoblanco-huila.gov.co. donde deberá anexar PDF de la Cédula de ciudadanía y RUT para agilizar el trámite.

1.2.1.11 Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.

El proponente deberá aportar el correspondiente certificado Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) expedido por la autoridad competente de los proponentes cuando se trate de personas naturales, del representante legal en el

caso de persona jurídica y de los miembros cuando se trate de consorcio o unión temporal u otras formas de participación conjunta.

1.2.1.12 Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades:

La propuesta debe estar acompañada del Anexo 2 — Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades suscrito por el oferente.

1.2.1.13 Compromiso anticorrupción:

La propuesta debe estar acompañada del Anexo 3 —Compromiso Anticorrupción suscrito por el oferente.

1.2.1.14 Otros documentos

- Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente que sea persona natural, por el representante legal de la persona jurídica o por el representante de la unión temporal o consorcio; o por el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el formato respectivo. En la carta de presentación de la propuesta el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley.
- La Entidad verificará mediante los portales web de la Procuraduría, Policía Nacional y Contraloría, los respectivos antecedentes.
- Certificación bancaria vigente, solo deberá aportar este documento el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, previa publicación en el SECOP II de la comunicación de aceptación de la propuesta.
- En caso de consorcios o uniones temporales deberá allegar la copia de la cédula de ciudadanía, no solo del representante legal de este, si no de cada uno de los integrantes, sea persona natural o jurídica (de esta a llegará el del representante legal).

1.2.2 Capacidad Técnica

1.2.2.1 Experiencia General:

El proponente deberá acreditar una experiencia general mínima de tres (3) años, contados a partir de la fecha de matrícula en el Registro Mercantil, para personas naturales comerciantes, o desde la fecha de constitución de la sociedad, para personas jurídicas, según corresponda. Esta condición se verificará mediante el respectivo Certificado de Matrícula Mercantil o Certificado de Existencia y Representación Legal, en el cual deberá evidenciarse que las actividades económicas registradas o el objeto social contemplan actividades relacionadas con el objeto del presente proceso contractual.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá acreditar individualmente la antigüedad mínima de tres (3) años y la relación de sus actividades económicas u objeto social con el objeto contractual, según corresponda a su naturaleza jurídica.

1.2.2.2 Experiencia Especifica

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos, celebrados con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta, cuyo objeto o alcance comprenda actividades iguales o similares a las del presente proceso de contratación, relacionadas con la compraventa o suministro de equipos de cómputo o elementos tecnológicos o bienes de oficina.

Para acreditar este requisito, el valor de los contratos aportados deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Cuando se presente un (1) contrato: su valor deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.
- Cuando se presenten dos (2) contratos: la sumatoria de sus valores deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

Los documentos soporte para acreditar la experiencia especifica de los contratos registrados en la propuesta, deben ser las certificaciones de los contratos ejecutados y terminados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante; debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Número del Contrato

En caso de que la experiencia específica haya sido ejecutada con un particular, el proponente deberá anexar adicionalmente factura electrónica.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, serán tenidas en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá indicar en la certificación el porcentaje de participación.

1.3 Subsección 3. Requisitos habilitantes especiales

El proponente debe acreditar los requisitos señalados en los estudios previos en el numeral 13, denominado requisitos técnicos habilitantes.

1.4 Subsección 4. Criterios de selección

1.4.1.1 Factor de selección del proponente

a. El precio es el único factor de selección. La Entidad adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

b. La Entidad Estatal revisará todas las ofertas económicas. Quienes no cumplan con los requisitos habilitantes podrán subsanarlos en el día siguiente a la publicación del informe de evaluación. La indicación de que no cumple con un requisito se tendrá como requerimiento al proponente para que lo subsane.

c. En caso de errores aritméticos la Entidad los corregirá utilizando el valor unitario y multiplicándolo por las cantidades requeridas según los estudios previos. El valor resultante será el que se tendrá en cuenta para comparar las propuestas y será el valor del contrato en caso de aceptarse la respectiva oferta.

1.4.1.2 Factor de desempate

En caso de existir empate, la Entidad procederá de acuerdo a lo contenido en el decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación.

1.4.1.3 Ofertas artificialmente bajas

La Administración tendrá en cuenta la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación G-MOAB-01 publicada por Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior cuando se reciban menos de cinco (5) ofertas se solicitará aclaración a los proponentes cuyas ofertas sean menores o iguales al 20% del costo total estimado por la Entidad Estatal; cuando sean cinco (5) ofertas o más, la Entidad aplicará la siguiente fórmula: *valor mínimo aceptable = mediana – desviación estándar*.

Cuando se encuentre que una propuesta puede ser artificialmente baja se solicitarán explicaciones al proponente. Su respuesta debe contener una operación matemática sustentada de la oferta que permita un análisis completo de la misma y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato. Deberá desagregar el precio conforme a la siguiente fórmula:

Oferta = Costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad

1.5 Subsección 5. Causales de rechazo y Declaratoria Desierta

1.5.1 Causales de rechazo

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

a) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
b) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
c) Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
d) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o en lugares distintos al previsto la presente invitación.
e) Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
f) Cuando la oferta supere el total del presupuesto oficial de la presente invitación.
g) Cuando la oferta no cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas en la presente Invitación Pública.
h) Cuando el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades de la oferta económica de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
i) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la Subsección 4 literal 1.4.3.
j) La presentación de ofertas parciales frente al objeto y las obligaciones.
k) Cuando el proponente o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
l) Cuando no presente la oferta económica
m) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos. (aplica en el caso que la oferta económica y la forma de pago se estructure por precios unitarios).
n) Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial
o) Cuando el proponente condicione la oferta.
p) No haya correspondencia entre el objeto social o actividades económicas del oferente y el objeto de la presente contratación.
q) Cuando el proponente no entregue la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
r) El oferente no allegue la información solicitada con el fin de aclarar o subsanar la propuesta, o la allegue de forma incompleta o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación.
s) Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan 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.
t) Haber suministrado información falsa.
u) Los demás casos expresamente establecidos en la presente Invitación pública y en la normatividad vigente.

1.5.2 Declaratoria Desierta

EL MUNICIPIO, podrá declarar desierta la Contratación en los siguientes casos:

A. Sí no se presenta oferta alguna, o ninguna, se ajusta a los requisitos exigidos y, en general, cuando no exista voluntad de participación en el proceso de selección.
B. Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a la invitación.
C. Cuando el procedimiento se hubiere adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 o en sus normas reglamentarias.
D. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva

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).

2 Capítulo II

2.1 Subsección 1 Condiciones del contrato

Los estudios previos hacen parte integral de la presente invitación pública por lo cual son condiciones del contrato las que en ellos se indican, especialmente las siguientes:

2.1.1 Objeto, Presupuesto Oficial, Plazo Y Ubicación

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

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)
ADQUISICIÓN A TÍTULO DE COMPRAVENTA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, MOBILIARIO, ENSERES Y DEMÁS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO, DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ISAÍAS PEÑA GUTIÉRREZ DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, HUILA	El plazo de ejecución del contrato será de quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($17.418.000)

2.1.2 **TIPO DE CONTRATO:** Compraventa

2.1.3 Clasificador De Bienes Y Servicios De Naciones Unidas (Unspsc)

Código UNSPSC	Producto
43211503	Computadores notebook
56101703	Escritorios
43211619	Estuche para transportar computadores notebook
56112104	Sillas para ejecutivos
56121501	Mesas para actividades
40101604	Ventiladores
24102004	Estanterías para almacenaje

2.1.4 Recursos Que Respaldan La Contratación

La Entidad, para respaldar el compromiso derivado del Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2026000663	10 de noviembre de 2026	$ 17.418.000

2.1.5 Forma de pago

El Municipio de Saladoblanco pagará al **CONTRATISTA** el valor total del contrato mediante un (1) único pago, una vez se haya perfeccionado y se encuentren cumplidos los requisitos para el inicio de su ejecución, previa entrega total de los bienes objeto de la compraventa y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, así como la presentación y aprobación de los documentos y soportes exigidos para el trámite del pago, de conformidad con las condiciones establecidas contractualmente.

Para el desembolso, el contratista deberá presentar:

a) Factura o cuenta de cobro, según corresponda a su calidad tributaria.
b) Ingreso a Almacén General

c) Certificación de cumplimiento a satisfacción o acta de recibo final expedida por el supervisor del contrato, que acredite la entrega real y material de los elementos

d) Constancia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando aplique, expedida por el contratista, el revisor fiscal o el representante legal, según el caso.

e) Comprobante del pago de las estampillas, tasas y contribuciones municipales que correspondan al contrato.

f) Acta de terminación

Los pagos estarán sujetos a las retenciones y descuentos de ley y a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

El valor del contrato comprende la totalidad de los costos y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el CONTRATISTA para el cumplimiento integral del objeto contractual, incluyendo, entre otros, la adquisición, embalaje, transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes en el lugar establecido por el Municipio de Saladoblanco (Huila); impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás gastos asociados a la ejecución contractual. En consecuencia, el Municipio de Saladoblanco no reconocerá valores adicionales por conceptos distintos al valor contratado, debiendo el CONTRATISTA asumir todos los costos necesarios para garantizar la entrega de los bienes en las condiciones pactadas.

2.1.6 Condiciones Particulares Del Proyecto

Para satisfacer la necesidad de Contratación se requiere que el oferente cumpla con las condiciones técnicas establecidas por la Administración que a continuación se describen, según anexo técnico.

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	COMPUTADOR PORTÁTIL, COLOR SILVER, EQUIPADO CON PROCESADOR INTEL CORE i7-1355U DE 10 NÚCLEOS Y 12 HILOS, CON FRECUENCIA BASE DE 3.7 GHZ Y FRECUENCIA MÁXIMA DE HASTA 5.0 GHZ EN NÚCLEOS DE RENDIMIENTO; MEMORIA RAM TOTAL DE 16 GB	UNIDAD	3	$ 3.250.000	$ 9.750.000

	DDR4; ALMACENAMIENTO EN UNIDAD DE ESTADO SÓLIDO SSD NVME PCIE M.2 DE 512 GB; TARJETA DE VIDEO INTEGRADA INTEL UHD GRAPHICS; PANTALLA DE 15.6" FHD (1920X1080) CON BRILLO DE 250 NITS Y ACABADO ANTIRREFLEJOS; SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 11 PRO; PUERTOS: 2 USB TIPO-A, 2 USB TIPO-C, 1 LECTOR DE TARJETAS SD, 1 CONECTOR DE ALIMENTACIÓN, 1 PUERTO COMBINADO PARA AURICULARES Y MICRÓFONO Y 1 PUERTO HDMI 1.4; DIMENSIONES DE 35.85 X 23.49 X 1.75 CM Y PESO DE 1.94 KG; CÁMARA FHD 1080P; AUDIO CON DOS ALTAVOCES ESTÉREO DE 2.5 W; TECLADO EN ESPAÑOL SIN ILUMINACIÓN; CONECTIVIDAD WI-FI 6 802.11AC/AX/N Y BLUETOOTH; BATERÍA PRINCIPAL INTEGRADA DE POLÍMERO DE LITIO DE 41 WH; Y ADAPTADOR DE CORRIENTE DE 65 W (INCLUIDO), GARANTÍA DE 12 MESES				
2	ESCRITORIO ELABORADO EN METAL Y MADERA MELAMINA, CON ESTRUCTURA METÁLICA EN PERFIL COLD ROLLED DE 2"X1" (5.0 X 2.5 CM) Y 1"X1" (2.5 X 2.5 CM), ACABADA CON PINTURA ELECTROSTÁTICA, Y SUPERFICIE EN TABLERO AGLOMERADO MDP RECUBIERTO DE MELAMINA DE 1.5 CM DE ESPESOR, CON ASPECTO SIMILAR A LA MADERA Y BORDES O CANTOS RÍGIDOS Y SUAVES PARA MAYOR COMODIDAD AL APOYAR LOS BRAZOS; DIMENSIONES DE 160 CM DE LARGO X 60 CM DE ANCHO	**UNIDAD**	**2**	**$ 672.000**	**$ 1.344.000**

	X 74 CM DE ALTO; CAPACIDAD DE CARGA O RESISTENCIA DE 100 KG; PESO DEL ESCRITORIO DE 20 KG, SIN CAJONES				
3	FUNDA O ESTUCHE PROTECTOR COMPATIBLE CON COMPUTADOR PORTÁTIL DE 15.6", EN COLOR NEGRO O AZUL OSCURO CON DETALLES EN NARANJA, DE DISEÑO VERTICAL TIPO MALETÍN DELGADO, CON CIERRE DE CREMALLERA Y ASA SUPERIOR PARA FACILITAR EL TRANSPORTE; CUENTA CON UN BOLSILLO FRONTAL CON CREMALLERA PARA GUARDAR ACCESORIOS COMO CARGADOR Y CABLES; DIMENSIONES EXTERNAS DE 38 CM DE ALTO X 27 CM DE ANCHO X 3 CM DE ESPESOR; INTERIOR ACOLCHADO Y SUAVE QUE PROTEGE EL EQUIPO DE RAYONES, POLVO Y GOLPES LEVES.	**UNIDAD**	**3**	**$ 84.000**	**$ 252.000**
4	SILLA DE OFICINA DE DISEÑO ERGÓNOMICO, CON ALTURA AJUSTABLE, APOYO LUMBAR, BRAZOS REGULABLES, CABECERO Y MECANISMO BASCULANTE QUE PERMITE INCLINAR EL RESPALDO; ESPALDAR EN TELA MICRO PERFORADA TIPO MALLA CON MARCO EN POLIPROPILENO NEGRO, DE 46 CM DE ANCHO X 46 CM DE ALTO Y APOYO LUMBAR AJUSTABLE EN ALTURA Y PROFUNDIDAD; ASIENTO EN TELA MICRO PERFORADA TIPO MALLA, CON BASE INTERNA EN MADERA TRIPLEX DE 12 MM Y ESPUMA DE	**UNIDAD**	**2**	**$ 490.000**	**$ 980.000**

	POLIURETANO DE 50 MM DE ESPESOR, DE 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; MOVIMIENTO BASCULANTE EN EL ESPALDAR CUANDO NO ESTÁ EN POSICIÓN FIJA; CILINDRO NEUMÁTICO DE ACERO COLOR NEGRO PARA AJUSTE DE ALTURA DEL ASIENTO CON ELEVACIÓN A GAS; BASE ESTRELLA DE CINCO ASPAS EN NAILON DE 600 MM DE DIÁMETRO; RODACHINAS DE DOBLE CARRETE EN NAILON COLOR NEGRO DE 50 MM DE DIÁMETRO; RESISTENCIA MÁXIMA DE PESO DE 100 KG.				
5	MESA PLEGABLE BANQUETERA BLANCA, SUPERFICIE DE 180 CM DE LARGO, 74 CM DE ALTO, 75 CM DE ANCHO, FABRICADA CON METAL Y PLÁSTICO, FORMA RECTANGULAR.	**UNIDAD**	**6**	**$ 266.000**	**$ 1.596.000**
6	VENTILADOR DE PARED, MUY SILENCIOSO, INCLINACIÓN ACCIONADA POR BOTÓN LATERAL, MALLA FRONTAL REMOVIBLE PARA LAVAR FÁCILMENTE, FÁCIL DE ENSAMBLAR EN LA PARED, DISTRIBUCIÓN DE AIRE DE 90°, DIMESIONES DE 50 CM DE ALTO Y 50 CM DE ANCHO, VOLTAJE 120V, GARANTÍA DE 2 AÑOS.	**UNIDAD**	**2**	**$ 348.000**	**$ 696.000**
7	ESTANTERÍA METÁLICA 200 DE ALTO, 92 CM DE ANCHO 30 CM,	**UNIDAD**	**5**	**$ 560.000**	**$ 2.800.000**

	PROFUNDIDAD 30 CM, DE 6 NIVELES, COLOR GRIS CRUZ, DE 6 REPISAS, SISTEMA DE FIJACIÓN CON TORNILLOS, PESO MÁXIMO SOPORTADO 120 KG, ACABADO SEMIBRILLANTE.				
TOTAL				**-**	**$ 17.418.000**

2.1.7 Obligaciones Generales del contrato

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales, entre otras, las siguientes

1. Cumplir la Constitución Política, las leyes, los decretos, los reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes que resulten aplicables a la naturaleza del contrato, así como las condiciones establecidas en los estudios y documentos previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
2. Ejecutar el objeto contractual de manera oportuna, eficiente y adecuada, dando estricto cumplimiento a las obligaciones, actividades, especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades, características y demás requisitos establecidos por el Municipio de Saladoblanco en los documentos que integran el proceso de contratación.
3. Presentar oportunamente los documentos y acreditaciones exigidos para el perfeccionamiento, legalización e inicio de la ejecución contractual, según corresponda, y cumplir los requisitos de orden técnico, administrativo, financiero y jurídico que sean necesarios para la debida ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio, cuando esta se encuentre prevista.
4. Atender las instrucciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto y las obligaciones contractuales, y suministrar la información y documentación que le sean requeridas para verificar el adecuado cumplimiento de la ejecución contractual.
5. Informar de manera inmediata y por escrito al supervisor del contrato cualquier circunstancia, novedad, situación o eventualidad que pueda afectar, retrasar, dificultar o impedir el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales, proponiendo, cuando sea procedente, las medidas necesarias para su atención y solución.
6. Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de facturación, incluyendo la expedición y presentación de factura electrónica cuando se encuentre obligado a ello, de conformidad con la reglamentación expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y demás normas aplicables, observando los requisitos legales y los procedimientos establecidos por la entidad para el trámite de pago.

7. Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías exigidas para el contrato, cuando a ello haya lugar, durante los términos, condiciones y vigencias establecidos en los documentos del proceso y en el contrato, efectuando las modificaciones, ampliaciones o restablecimientos que resulten necesarios cuando se presenten las circunstancias que legal o contractualmente lo requieran.
8. Cumplir las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente, particularmente lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones concordantes y complementarias. El contratista deberá acreditar el cumplimiento de estas obligaciones en los términos legalmente exigibles, durante la ejecución y, cuando corresponda, para efectos de la liquidación del contrato.
9. Actuar con lealtad, buena fe, diligencia, responsabilidad y transparencia durante todas las etapas de la ejecución contractual, evitando dilaciones injustificadas y absteniéndose de realizar actuaciones u omisiones que puedan afectar los intereses de la entidad, la adecuada ejecución del contrato o la satisfacción de la necesidad pública que lo fundamenta.
10. Asumir la responsabilidad por las actuaciones, omisiones y hechos que le sean imputables y que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.
11. Las demás obligaciones que, por su naturaleza, resulten necesarias, conexas, complementarias o inherentes al objeto contractual, así como aquellas que se deriven de los documentos que integran el proceso de contratación y que sean indispensables para garantizar su debida ejecución y el cumplimiento de la finalidad pública perseguida por la entidad.

2.1.8 Específicas del contratista

1) Suministrar y entregar la totalidad de los bienes objeto del contrato, de conformidad con las cantidades, características, especificaciones técnicas, referencias, condiciones de calidad y demás requisitos establecidos en la ficha técnica, los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato, garantizando que correspondan plenamente a lo requerido por el Municipio de Saladoblanco.
2) Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, originales, de primera calidad, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y libres de defectos de fabricación, daños, deterioros o cualquier circunstancia que afecte su calidad, utilidad o funcionamiento, y que no hayan sido usados, reparados, reacondicionados o remanufacturados, salvo que expresamente se haya autorizado otra condición en los documentos del proceso.
3) Realizar la entrega de los bienes en el lugar indicado por el Municipio de Saladoblanco, dentro del plazo contractual establecido, asumiendo por su cuenta y riesgo todos los costos relacionados con el embalaje, transporte, cargue, descargue, traslado y demás actividades necesarias para garantizar la entrega efectiva y en condiciones óptimas de los elementos contratados.
4) Garantizar que los equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos cumplan

integralmente las especificaciones técnicas exigidas, incluyendo sus componentes de hardware y software, capacidad de procesamiento, memoria, almacenamiento, conectividad, sistema operativo, accesorios y demás características previstas en la ficha técnica. Así mismo, deberá garantizar que los equipos se entreguen debidamente configurados y en condiciones óptimas de funcionamiento.

5) Responder por la calidad, correcto funcionamiento e idoneidad de los bienes suministrados durante el término de garantía ofrecido y exigido contractualmente, obligándose a realizar, sin costo adicional para la entidad, la reparación, sustitución o reposición de aquellos elementos que presenten defectos de fabricación, fallas de funcionamiento, daños de origen o incumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro de los plazos que establezca el supervisor del contrato y sin perjuicio de las garantías legales aplicables.
6) Atender las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato durante el proceso de entrega, verificación y recibo de los bienes, realizando las correcciones, ajustes, cambios o reposiciones a que haya lugar cuando se evidencien diferencias frente a las especificaciones técnicas o condiciones contractuales. Así mismo, deberá suscribir las actas de entrega y recibo correspondientes, una vez se verifique a satisfacción el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales.

2.1.9 Obligaciones Del Municipio

En virtud del contrato el Municipio de Saladoblanco se obliga a:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del municipio para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los elementos suministrados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

2.1.10 Supervisión del contrato

El Municipio de Saladoblanco ejercerá la Supervisión de la presente contratación a través de MARÍA ESTELA ANACONA SCALANTE, Secretaria de Desarrollo Social o quien haga sus veces.

La supervisión, velará por los intereses de esta y tendrán las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. Entre otras:

1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la mínima cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato.
2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor.
3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato.

4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas.
5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas.
6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

2.1.11 Garantías

Se requiere una Póliza que garantice los siguientes riesgos para el contratista que resulte seleccionado:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Póliza de seguros	10% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y un (1) año más, contados a partir de la suscripción.
Seriedad de la oferta.	Póliza de seguros.	10% del valor del presupuesto a contratar	Término de duración de treinta (30) días calendario.

2.1.12 Indemnidad

El CONTRATISTA se obliga para con LA ENTIDAD, sus funcionarios, directores o agentes, a mantener libre de cualquier daño o perjuicio a LA ENTIDAD, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

2.1.13 Caducidad

En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá LA ENTIDAD, mediante resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización, pero se hará acreedora a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

2.1.14 Multas

LA ENTIDAD podrá imponer multas equivalentes al uno por ciento (1%) diario del valor total del contrato y hasta el diez por ciento (10%) del valor del mismo en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA, a título de indemnización y hasta un máximo de treinta (30) días, siempre que el incumplimiento no se deba acaso fortuito o fuerza mayor ocurrida sin culpa de y sin perjuicio del derecho a ejercer las demás acciones legales a que hubiere lugar.

Para efectos de la imposición de multas, se entiende que hay incumplimiento cuando incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el presente contrato.

El pago o la deducción de dichas multas no exonerará a de la obligación de cumplir con el objeto del contrato ni de las demás obligaciones y responsabilidades que emanen del mismo. Para hacer efectivas las multas se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

2.1.15 Penal pecuniaria

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato, LA ENTIDAD podrá hacer efectiva a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, esta suma se considera como estimación anticipada de perjuicios que pueda sufrir LA ENTIDAD.

2.1.16 Interpretación, modificación y terminación unilateral

La entidad podrá decretar la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato de acuerdo con lo previsto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

2.1.17 Cesión y subcontratos

El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni subcontratar con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA ENTIDAD pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontrato.

2.1.18 Modificaciones, adiciones y prórrogas

Las partes convienen que cualquier modificación, adición y/o prórroga a lo pactado en el presente contrato y/o a cualquier documento que haga parte integral del mismo, sólo podrán realizarse mediante acuerdo escrito por las partes.

2.1.19 Suspensión

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de LA ENTIDAD o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso las partes suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

2.1.20 Solución de controversias contractuales

Según lo establecido en las Leyes 80 de 1993, y 640 de 2001, Artículo 37, en caso de surgir algún conflicto con motivo de la celebración, ejecución, desarrollo o terminación del presente contrato; se deberán acudir obligatoriamente a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales.

2.1.21 Impuestos y retenciones.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos LA ENTIDAD hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley.

2.1.22 Documentos del contrato.

Se tendrá por contrato la carta de aceptación de la oferta y harán parte de este: i) Los estudios previos, ii) los generales de Ley, iii) el certificado de disponibilidad presupuestal, iv) todos los demás documentos que se requieran en su desarrollo y ejecución.

2.1.23 Requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato

Este contrato se entiende perfeccionado con la suscripción de las partes contratantes y para su ejecución con la aprobación de las pólizas señaladas en el presente pliego de condiciones y además cumplir con las obligaciones tributarias con el Municipio de Saladoblanco.

2.1.24 Domicilio

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual, el Municipio de Saladoblanco

2.1.25 Anexos

Son parte integrante de la presente invitación los siguientes anexos:

- Formatos de carta de presentación de la propuesta.
- Formatos de Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades
- Formato compromiso de anticorrupción
- Formato Autorización y/o Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
- Estudios Previos.

Firma,

EDGAR JAVIER BAMBAGÜÉ BARRIOS
Alcalde Municipal