INVITACIÓN PÚBLICA MC- 36 DE 2026

PARA PRESENTAR OFERTAS PARA LA ADQUISICIÓN DE:

BIENES	
SERVICIOS	**X**
OBRAS	

CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS La Alcaldía de Marinilla - Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior, del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar éste proceso en la página Web www.contratos.gov.co	
2.OBJETO DEL CONTRATO	Suministro e instalación de mobiliario de oficina para las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla.
3.PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato será de Un (1) mes contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, o de la suscripción del acta de inicio cuando a ello haya lugar, sin superar el 31 de diciembre de la actual vigencia fiscal.
4.LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Marinilla
5. NÚMERO Y FECHA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1797 del 05 de Noviembre de 2026
6.FORMA DE PAGO	El Municipio de Marinilla pagará al contratista el valor del contrato mediante un único pago, contra entrega total, instalación y recibo a satisfacción del mobiliario de oficina objeto del contrato, previo concepto favorable del supervisor designado, presentación de la factura electrónica de venta o documento equivalente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales cuando haya lugar, y cumplimiento de los demás requisitos administrativos, presupuestales, contables y tributarios exigidos por la Entidad
7. CLASIFICADOR	

DE BIENES Y SERVICIOS

Las directrices en relación con los códigos de Clasificación de Bienes y Servicios se encuentran establecidas en la Circular Nro. 12 del cinco (05) de mayo de dos mil catorce (2014) y la circular única del 27 de diciembre de 2023 expedida por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Código UNSPSC 56101700 Muebles de oficina		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles de alojamiento
Clase	56101700	Muebles de oficina

Código UNSPSC 56101703 Escritorios		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles de alojamiento
Clase	56101700	Muebles de oficina
Producto	56101703	Escritorios

Código UNSPSC 56112102 Sillas para grupos de trabajo		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56110000	Muebles comerciales e industriales
Clase	56112100	Asientos
Producto	56112102	Sillas para grupos de trabajo

Código UNSPSC 56112104 Sillas para ejecutivos		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56110000	Muebles comerciales e industriales
Clase	56112100	Asientos
Producto	56112104	Sillas para ejecutivos

Código UNSPSC 56112103 Sillas para visitantes		
Grupo	[E]	Productos de Uso Final
Segmento	56000000	Muebles, Mobiliario y Decoración
Familia	56100000	Muebles comerciales e industriales
Clase	56112100	Asientos

	Producto | 56112103 | Sillas para visitantes
8.VALOR DEL PRESUPUESTO:	El valor estimado del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($49.002.600), suma que incluye IVA, deducciones, retenciones, impuestos, tasas, contribuciones y demás gravámenes a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato. Dicho valor se determinó con base en la cotización presentada.

ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
1	Silla presidencial	Silla presidencial para puesto directivo	Unidad	1	$ 1.320.000	$ 1.320.000
2	Puesto de trabajo completo	Incluye escritorio operativo ($1.995.900), silla de oficina ergonómica ($630.000) y dos sillas interlocutoras ($560.000 en total)	Puesto	14	$ 3.185.900	$ 44.602.600
3	Silla ergonómica adicional	Silla de oficina ergonómica adicional	Unidad	4	$ 630.000	$ 2.520.000
4	Silla interlocutora adicional	Silla interlocutora adicional	Unidad	2	$ 280.000	$ 560.000
					TOTAL GENERAL	**$ 49.002.600**

	Los interesados u oferentes, deben presentar el valor para cada elemento relacionados en la ficha técnica. Para la evaluación económica se tendrá en cuenta la oferta que presente el menor precio total incluido el IVA, sin desmejorar las calidades y cantidades de los elementos a adquirir por la Secretaría General de Gobierno y Servicios Administrativos, previa selección del contratista a través del proceso de selección de mínima cuantía aquí adelantado.
9.APORTES PARAFISCALES	En virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, o equipo de trabajo a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar **(Anexo No. 4)**. Si el proponente es persona jurídica, dicho pago deberá acreditarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley acompañada de copia de la tarjeta profesional, o por el representante legal. Si el oferente es directamente quien ejecute el trabajo deberá acreditar el pago de la seguridad social. Si al momento de presentar la propuesta el oferente interesado no cuenta con seguridad social, éste deberá anexar un certificado donde acredite que, de resultar elegido, realizará los pagos correspondientes de acuerdo al presente numeral y los allegará a la entidad al momento de firmar el contrato.
10. CONDICIONES ECONÓMICAS	Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario será eliminado del proceso de selección. Adicionalmente, al preparar su propuesta deberá tener en cuenta todos los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados; las retenciones son las siguientes:
11. GARANTÍAS	El contratista deberá entregar con la oferta, garantía única que avalará el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1082 de 2015, normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan y que amparan los siguientes riesgos:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-cultura	2%
Estampilla Pro-adulto mayor	4%
Estampilla Pro-hospitales públicos	1%
Estampilla Pro-deporte	2%
Reteica 6 por mil	0.006
TOTAL, ESTAMPILLAS + RETEICA	**9.06%**

	Póliza de seriedad de la oferta	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial	La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y tres (3) meses más.
	Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el término de ejecución del contrato y un año (1) más. Es obligación del contratista mantener a la Entidad Contratante indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
	Calidad de los elementos suministrados	diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Igual al plazo y cuatro (4) meses más

12. REQUISITOS HABILITANTES

12.1. CAPACIDAD TÉCNICA EXIGIDA -REQUISITO HABILITANTE

Los bienes objeto del presente proceso deberán cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio de Marinilla para garantizar su adecuado uso institucional, funcionalidad, resistencia, estabilidad, ergonomía, seguridad, durabilidad, instalación y aptitud para las sedes y dependencias administrativas de la Administración Municipal.

Las condiciones técnicas aquí establecidas son de obligatorio cumplimiento para los proponentes y serán verificadas por la supervisión del contrato al momento de la entrega e instalación del mobiliario. No se aceptarán bienes, componentes, materiales, acabados, estructuras, mecanismos, accesorios o garantías que se encuentren por debajo de las especificaciones exigidas en el presente estudio previo, en la invitación pública, en la propuesta presentada y en la aceptación de oferta.

En lo que resulte aplicable a la naturaleza de los bienes objeto del contrato, el mobiliario deberá atender condiciones de calidad, ergonomía, seguridad, durabilidad, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando como referentes normas técnicas ISO o equivalentes, tales como ISO 9001 en gestión de calidad, ISO 14001 en gestión ambiental, ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo e ISO 9241-5 o normas equivalentes relacionadas con criterios ergonómicos aplicables a puestos de trabajo de oficina.

Ítem	Bien requerido	Unidad	Descripción general
1	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo	Unidad	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo en L, con superficie en tablex de 30 mm enchapada en fórmica, canto rígido o termofundido, estructura metálica, pedestales metálicos, falda, archivador metálico 2x1, acabados resistentes y condiciones de armado, estabilidad e instalación para uso administrativo.
2	Silla de oficina ergonómica	Unidad	Silla giratoria ergonómica para adultos, con sistema neumático de graduación en altura, base de cinco puntos con rodachinas, espaldar alto en malla, apoyo

			lumbar, asiento tapizado, acolchado en espuma, mecanismo de graduación, apoyabrazos y condiciones de estabilidad, resistencia y ergonomía para uso administrativo.
3	Silla presidencial	Unidad	Silla presidencial para oficina ejecutiva, sala de juntas y despachos administrativos, con estructura metálica cromada de alta resistencia, asiento y espaldar tapizados en cuero sintético de alta calidad con espuma de alta densidad, color negro, respaldo alto con cabecera y soporte lumbar, diseño ergonómico premium con ajustes de altura, inclinación y reposabrazos, condiciones de estabilidad, seguridad y confort para uso prolongado en espacios institucionales y ejecutivos.
4	Silla interlocutora	Unidad	Silla interlocutora para oficina, sala de juntas, atención de usuarios o espacios administrativos, con estructura metálica, asiento y espaldar en polipropileno abullonado con espuma inyectada, color negro, diseño ergonómico y condiciones de resistencia, estabilidad y uso institucional.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- ✓ ESCRITORIO OPERATIVO TIPO PUESTO DE TRABAJO

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo en L.
Uso	Actividades administrativas, operativas, documentales y de atención en dependencias municipales.
Dimensiones generales	Puesto de trabajo de 1.50 m x 1.50 m.
Altura	0.70 m aproximadamente.
Fondo	0.60 m aproximadamente.
Superficie	Dos superficies en tablex de 30 mm, con medidas aproximadas de 1.50 m x 0.60 m y 0.90 m x 0.60 m.
Acabado de superficie	Superficie enchapada en fórmica, color a elegir por la entidad, con canto rígido o canto termofundido de alta presión.
Falda	En tablex de 19 mm, enchapada en fórmica, con canto termofundido de alta presión.
Pedestales	Fabricados en tubería cuadrada de 2", calibre 20, con escuadras de fijación calibre 14, separadas de la superficie para generar sensación de suspensión.
Nivelación	Debe contar con niveladores de piso que permitan estabilidad y ajuste sobre la superficie de instalación.
Estructura metálica	Partes metálicas con acabado en pintura poliéster de aplicación electrostática.
Archivador	Archivador metálico 2x1, sin techo, con dos gavetas lapiceras y una gaveta carpetera.

Material del archivador	Lámina cold rolled calibre 23 o equivalente.
Sistema del archivador	Sistema de trampa lateral con pin que permita la manipulación independiente de gavetas.
Seguridad del archivador	Chapa de seguridad tipo pico de loro o equivalente.
Rieles	Rieles full extensión.
Frentes del archivador	Frentes enchapados en fórmica, acordes con el acabado general del escritorio.
Manijas	Manijas aceradas o de material resistente equivalente.
Condición de entrega	El escritorio deberá entregarse armado, instalado, nivelado, estable, limpio, libre de defectos y apto para uso inmediato.
Condiciones de SST	El escritorio deberá quedar instalado sin bordes cortantes, piezas sueltas, inestabilidad, elementos sobresalientes o condiciones que puedan generar riesgos de golpes, atrapamientos, caídas o afectaciones en el puesto de trabajo.

✓

SILLA DE OFICINA ERGONÓMICA

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Silla de oficina ergonómica, giratoria, neumática y con ruedas.
Uso	Áreas administrativas, puestos de trabajo y actividades de oficina.
Base	Base de cinco puntos o cinco aletas, en aluminio y copolímero de alto impacto, con refuerzo central en acero para ajuste con el pistón.
Diámetro de base	Diámetro aproximado de 660 mm o superior.
Rodachinas	Cinco rodachinas en nylon 100%, doble pista, con banda elástica para piso duro, diámetro aproximado de 65 mm, eje interno y central en acero con pin de ajuste.
Pistón	Pistón neumático en acero para graduación de altura, de 300 NW o equivalente.
Mecanismo	Mecanismo syncron autopesante con posiciones de bloqueo, sistema basculante y graduación en altura.
Asiento	Asiento en polipropileno inyectado, con refuerzos estructurales mediante red de nervaduras y cubierta texturizada.
Espaldar	Espaldar alto, separado del asiento, con estructura en polipropileno, malla nylon de alta resistencia y soporte lumbar.
Acolchado	Espuma de poliuretano inyectada o moldeada, con espesor aproximado de 60 mm y densidad de 60 kg/m³ o superior.
Tapizado	Tapizado en paño, microfibra o tela antifluidos de color negro, de fácil limpieza, con tratamiento antialérgico, antimanchas, antihongos y antiácaros o equivalente.

Soporte lumbar	Soporte lumbar en polipropileno o material equivalente, ajustado a la estructura del espaldar.
Apoyabrazos	Apoyabrazos graduables en posición horizontal o mecanismo equivalente que favorezca la ergonomía del puesto de trabajo.
Unión asiento/espaldar	Sistema de graduación en acero, de alta resistencia, apto para uso continuo en oficina.
Uniones metálicas	Uniones en soldadura tipo MIG o sistema equivalente, con terminaciones limpias, sin porosidades, fisuras, bordes cortantes o defectos visibles.
Capacidad de carga	Deberá soportar carga estática y dinámica de 150 kg sobre su superficie, sin deformación de la estructura o componentes.
Altura del plano del asiento	Graduable entre 350 mm y 550 mm aproximadamente.
Altura del respaldo desde el asiento	500 mm aproximadamente.
Espesor del asiento	70 mm aproximadamente.
Profundidad efectiva del asiento	450 mm aproximadamente.
Ancho del asiento	Entre 420 mm y 520 mm aproximadamente.
Ancho del respaldo	Entre 420 mm y 520 mm aproximadamente.
Inclinación del asiento	Entre 0° y 5° aproximadamente.
Ángulo asiento/respaldo	Entre 100° y 105° aproximadamente.
Condiciones ergonómicas	La estructura del asiento y espaldar deberá seguir curvaturas anatómicas, favorecer el apoyo lumbar, permitir postura adecuada y contribuir a la prevención de riesgos biomecánicos asociados al trabajo administrativo.
Condiciones de SST	La silla deberá ser estable, segura, regulable, sin piezas cortantes, sin defectos de ensamble, sin rodachinas defectuosas y apta para uso permanente en ambientes administrativos.

- ✓ SILLA PRESIDENCIAL

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Silla presidencial ergonómica para oficina, sala de juntas, despachos ejecutivos y espacios administrativos de alta jerarquía.
Uso	Oficina ejecutiva, sala de juntas, atención institucional de directivos, espacios de reunión y trabajo prolongado.
Estructura	Base en aluminio pulido o acero cromado de alta resistencia, con mecanismo giratorio de 360°. Pistón neumático clase 4 para regulación de altura.
Asiento	Tapizado en cuero genuino o sintético de alta calidad, acolchado con espuma de alta densidad (mínimo 30 kg/m³). Ajuste de profundidad y desplazamiento.
Espaldar	Respaldo alto, acolchado, con soporte lumbar ajustable y cabecera regulable. Sistema de inclinación sincronizada con bloqueo en múltiples posiciones.
Color	Negro ejecutivo (opcional en otros tonos según requerimiento).

Altura total	120–135 cm aproximadamente (ajustable).
Ancho total	55–65 cm aproximadamente.
Profundidad total	50–60 cm aproximadamente.
Espaldar	70–80 cm de alto y 50–55 cm de ancho aproximadamente.
Asiento	48–52 cm de profundidad y 50–55 cm de ancho aproximadamente.
Altura del asiento	Regulable entre 45–55 cm, medida del piso al plano superior del asiento.
Capacidad de carga	Deberá soportar hasta 150 kg.
Diseño	Diseño ergonómico premium, con reposabrazos ajustables (mínimo 3D), adaptable a oficinas ejecutivas, salas de reunión y despachos administrativos.
Garantía	Cinco (5) años por defectos de fabricación o la garantía ofrecida por el fabricante cuando sea superior.
Condiciones de SST	La silla deberá ser estable, resistente, segura, sin piezas sueltas, sin bordes cortantes, con soporte lumbar y cervical, apta para uso prolongado de directivos, servidores públicos o contratistas en espacios administrativos.

- ✓ SILLA INTERLOCUTORA

Característica	Especificación técnica exigida
Tipo de bien	Silla interlocutora para oficina, sala de juntas, espacios de espera, atención de usuarios o dependencias administrativas.
Uso	Oficina, sala de juntas, atención institucional, espacios de reunión y atención al ciudadano.
Estructura	Estructura tubular rectangular de 30 x 15 calibre 18, con amarres en tubo redondo de 5/8 o material equivalente de igual o superior resistencia.
Asiento	En polipropileno abullonado con espuma inyectada.
Espaldar	En polipropileno abullonado con espuma inyectada.
Color	Negro.
Altura total	82 cm aproximadamente.
Ancho total	54 cm aproximadamente.
Profundidad total	59 cm aproximadamente.
Espaldar	30 cm de alto y 48,5 cm de ancho aproximadamente.
Asiento	44 cm de profundidad y 46 cm de ancho aproximadamente.
Altura del asiento	47 cm aproximadamente, medida del piso al plano superior del asiento.
Capacidad de carga	Deberá soportar hasta 100 kg.
Diseño	Diseño ergonómico, de fácil almacenamiento, adaptable a oficinas, salas de reunión, salas de espera, auditorios y espacios administrativos.
Garantía	Dos (2) años por defectos de fabricación o la garantía ofrecida por el fabricante cuando sea superior.

Condiciones de SST	La silla deberá ser estable, resistente, segura, sin piezas sueltas, sin bordes cortantes, sin inclinaciones indebidas, sin defectos de estructura y apta para el uso de visitantes, usuarios, servidores públicos o contratistas en espacios administrativos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista seleccionado deberá cumplir, además de las obligaciones previstas en la ley, en los estudios previos, en la invitación pública, en la propuesta presentada y en la aceptación de oferta, las siguientes obligaciones específicas:

- ✓ Cumplir integralmente con el objeto contractual, suministrando e instalando el mobiliario de oficina requerido para las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla, conforme a las cantidades, condiciones y especificaciones técnicas exigidas por la entidad.
- ✓ Suministrar escritorios, sillas de oficina, sillas interlocutoras y demás elementos de mobiliario definidos en los documentos del proceso, en las cantidades, características, materiales, dimensiones, acabados, colores, referencias, condiciones de resistencia, estabilidad, funcionalidad y garantía exigidas por el Municipio.
- ✓ Entregar mobiliario nuevo, de primer uso, funcional, resistente, estable, seguro, libre de defectos de fabricación, sin daños, sin piezas faltantes, sin elementos cortantes, sin superficies deterioradas y apto para el uso institucional previsto.
- ✓ Garantizar que los bienes suministrados cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, sin sustituir materiales, dimensiones, referencias, calidades, estructuras, componentes, acabados o características por bienes de inferior calidad, resistencia, funcionalidad o seguridad.
- ✓ Aportar, cuando aplique, las fichas técnicas, certificaciones, declaraciones de conformidad, manuales, soportes del fabricante, certificados de garantía o documentos equivalentes que permitan verificar la calidad, origen, características técnicas, resistencia, condiciones de uso y aptitud del mobiliario suministrado.
- ✓ Aportar, cuando los bienes o el fabricante cuenten con ello, certificaciones o soportes relacionados con normas ISO aplicables o equivalentes, tales como ISO 9001 en gestión de calidad, ISO 14001 en gestión ambiental, ISO 45001 en Seguridad y Salud en el Trabajo, e ISO 9241-5 o normas equivalentes relacionadas con criterios ergonómicos para puestos de trabajo de oficina, sin perjuicio de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad.
- ✓ Realizar el transporte, cargue, descargue, manipulación, traslado interno, armado, ensamble, instalación, ubicación, nivelación y entrega funcional del mobiliario en los lugares que indique la supervisión del contrato.
- ✓ Asumir todos los costos asociados a la adquisición, transporte, cargue, descargue, manipulación, embalaje, herramientas, mano de obra, instalación, ubicación, retiro de empaques, garantías, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, sin que haya lugar al reconocimiento de valores adicionales por parte del Municipio.
- ✓ Coordinar previamente con la supervisión del contrato el cronograma, horario, lugar de entrega, ingreso a las instalaciones, ubicación del mobiliario y demás condiciones logísticas necesarias para la correcta ejecución del contrato.

	✓ Realizar la instalación del mobiliario de manera ordenada, segura y adecuada, garantizando que los elementos queden firmes, estables, nivelados, funcionales y aptos para su uso inmediato por parte de la Administración Municipal. ✓ Abstenerse de realizar perforaciones, anclajes, modificaciones, intervenciones locativas o afectaciones en paredes, pisos, divisiones, redes, puertas, instalaciones eléctricas, elementos arquitectónicos o bienes de la entidad, salvo autorización expresa y previa de la supervisión. ✓ Proteger las instalaciones físicas y los bienes del Municipio durante las actividades de entrega, armado e instalación, evitando daños en pisos, paredes, puertas, divisiones, equipos, redes, archivos, muebles existentes u otros elementos ubicados en las sedes administrativas. ✓ Responder por los daños que se ocasionen a bienes, instalaciones, equipos, documentos o elementos del Municipio durante el transporte, manipulación, armado, instalación o entrega del mobiliario, cuando dichos daños sean imputables al contratista, su personal o sus subcontratistas. ✓ Cumplir las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato, especialmente en las actividades de cargue, descargue, manipulación de cargas, traslado interno, uso de herramientas, armado, instalación y retiro de empaques. ✓ Garantizar que el personal que participe en la ejecución del contrato cuente con afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales cuando haya lugar, y que desarrolle sus actividades bajo condiciones seguras de trabajo. ✓ Adoptar medidas preventivas para evitar accidentes, incidentes, golpes, atrapamientos, caídas, sobreesfuerzos, cortes, obstrucciones de paso, afectaciones a usuarios o condiciones inseguras durante el desarrollo de las actividades de entrega e instalación. ✓ Utilizar herramientas, elementos de protección personal y procedimientos adecuados para el armado e instalación del mobiliario, de conformidad con la naturaleza de las actividades a ejecutar y los riesgos asociados. ✓ Mantener las áreas de trabajo en condiciones de orden y aseo durante la ejecución de las actividades, evitando dejar piezas, tornillos, empaques, plásticos, cartones, herramientas, residuos o cualquier elemento que pueda generar riesgo para servidores públicos, contratistas, visitantes o usuarios. ✓ Retirar y disponer adecuadamente los empaques, residuos, sobrantes o elementos derivados del suministro e instalación del mobiliario, dejando los espacios intervenidos en condiciones limpias, ordenadas y seguras. ✓ Informar de manera inmediata a la supervisión cualquier novedad, daño, incidente, condición insegura, dificultad técnica o situación que pueda afectar la ejecución del contrato, la calidad de los bienes, la seguridad de las personas o la integridad de las instalaciones. ✓ Reemplazar, corregir o subsanar, a su costa y dentro del término indicado por la supervisión, los bienes, piezas, accesorios, componentes o instalaciones que presenten defectos, daños, inestabilidad, fallas de ensamble, inconsistencias, incumplimientos técnicos o que no correspondan a lo exigido en los documentos del proceso. ✓ Garantizar la calidad, estabilidad, funcionamiento, resistencia, seguridad y aptitud para el uso del mobiliario suministrado e instalado durante el término de garantía establecido por el fabricante, proveedor o por los documentos del proceso.

- ✓ Responder por los defectos de calidad, fabricación, acabado, instalación, estabilidad, funcionalidad, seguridad o entrega que sean atribuibles al contratista, fabricante, proveedor o distribuidor de los bienes suministrados.
- ✓ Entregar a la supervisión una relación detallada de los bienes suministrados e instalados, indicando como mínimo tipo de mobiliario, cantidad, referencia cuando aplique, características principales, lugar de instalación, estado de los elementos, garantía y observaciones de entrega.
- ✓ Presentar oportunamente los documentos requeridos para el trámite de pago, incluyendo factura electrónica de venta o documento equivalente, soportes de seguridad social y parafiscales cuando haya lugar, certificación bancaria, relación de bienes entregados e instalados, soportes de garantía, fichas técnicas y demás documentos requeridos por la supervisión o por las dependencias competentes.
- ✓ Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional a la que eventualmente tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, y abstenerse de copiar, divulgar, transferir o utilizar información del Municipio para fines diferentes al cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Constituir, modificar, ampliar o prorrogar las garantías exigidas por la entidad, cuando a ello haya lugar, conforme a las condiciones establecidas en los documentos del proceso y en la aceptación de oferta.
- ✓ Cumplir el contrato dentro del plazo establecido y conforme a las condiciones pactadas, sin que pueda suspender, retrasar o modificar unilateralmente la entrega e instalación del mobiliario.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, la aceptación de oferta, la normativa aplicable y las instrucciones impartidas por la supervisión.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Ejecutar el objeto contractual conforme a las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada, la aceptación de oferta, la ficha técnica y demás documentos que hagan parte integral del proceso de contratación.
- ✓ Actuar con sujeción a los principios de buena fe, transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, eficacia, eficiencia y demás principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa.
- ✓ Cumplir de manera oportuna, completa y adecuada las obligaciones a su cargo, de conformidad con el plazo, alcance, especificaciones técnicas, condiciones de entrega, instalación, forma de pago y demás reglas establecidas por la Administración Municipal.
- ✓ Garantizar que el suministro e instalación del mobiliario de oficina se realice bajo condiciones de calidad, seguridad, estabilidad, funcionalidad, resistencia, ergonomía y aptitud para el uso institucional, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio.
- ✓ Atender, en lo que resulte aplicable a la naturaleza de los bienes objeto del contrato, los estándares técnicos, de calidad, ergonomía, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a normas ISO o normas equivalentes, tales como ISO 9001 en materia de gestión de calidad, ISO 14001 en materia de gestión ambiental, ISO 45001 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, e ISO 9241-5 o normas equivalentes relacionadas con criterios ergonómicos aplicables a puestos de trabajo de oficina.

- ✓ Cumplir con las obligaciones legales, laborales, comerciales, tributarias, ambientales, de seguridad social, riesgos laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza del contrato y la condición jurídica de las partes.
- ✓ Garantizar que la ejecución del contrato se desarrolle sin afectar el normal funcionamiento de las sedes y dependencias administrativas del Municipio de Marinilla, procurando la continuidad de las actividades institucionales y la seguridad de servidores públicos, contratistas, visitantes y usuarios.
- ✓ Coordinar con la supervisión del contrato las condiciones de entrega, ingreso a las instalaciones, armado, instalación, ubicación, revisión y recibo del mobiliario, con el fin de evitar interferencias innecesarias en la operación administrativa.
- ✓ Conservar la trazabilidad de las actuaciones contractuales, dejando soporte de las entregas, remisiones, comunicaciones, verificaciones, observaciones, garantías, certificados, fichas técnicas y demás documentos que permitan acreditar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Mantener indemne al Municipio de Marinilla frente a reclamaciones, daños, perjuicios, sanciones, accidentes, incidentes, incumplimientos, defectos de calidad o contingencias derivadas de actuaciones, omisiones o fallas imputables al contratista durante la ejecución del contrato.
- ✓ Ejecutar el contrato con criterios de orden, aseo, prevención, seguridad, protección de bienes públicos, cuidado de las instalaciones físicas y uso adecuado de herramientas, equipos y elementos requeridos para el suministro e instalación del mobiliario.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual, de los documentos del proceso, de la propuesta presentada, de la aceptación de oferta, de la normativa aplicable y de las instrucciones impartidas por la supervisión.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En desarrollo del objeto contractual, el Municipio de Marinilla contrae las siguientes obligaciones:

- ✓ Designar la supervisión del contrato, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, jurídico y contable de la ejecución contractual, de conformidad con la normativa vigente y los documentos del proceso.
- ✓ Suministrar al contratista la información necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que esta sea requerida y resulte procedente de acuerdo con el alcance del contrato.
- ✓ Indicar al contratista las sedes, dependencias, espacios, fechas, horarios y funcionarios responsables para la entrega e instalación del mobiliario objeto del contrato.
- ✓ Coordinar, a través de la supervisión, las condiciones de ingreso a las instalaciones, ubicación de los bienes, disponibilidad de espacios y demás aspectos logísticos necesarios para la adecuada entrega e instalación del mobiliario.
- ✓ Permitir el acceso del contratista a las sedes o dependencias donde deba realizarse la entrega e instalación del mobiliario, siempre que se cumplan las condiciones de seguridad, identificación, coordinación y control establecidas por la entidad.

	✓ Revisar y verificar, a través de la supervisión, que el mobiliario entregado e instalado cumpla con las cantidades, especificaciones técnicas, materiales, dimensiones, acabados, estabilidad, funcionalidad, resistencia, garantía, condiciones de instalación y demás requisitos exigidos en los documentos del proceso. ✓ Verificar, cuando aplique, los soportes técnicos, fichas técnicas, certificaciones, garantías, declaraciones de conformidad o documentos equivalentes aportados por el contratista, relacionados con la calidad, seguridad, ergonomía, normas ISO aplicables o equivalentes y aptitud para el uso institucional del mobiliario. ✓ Verificar que las actividades de entrega, armado e instalación se desarrollen en condiciones seguras, ordenadas y coordinadas, de manera que no se generen riesgos innecesarios para servidores públicos, contratistas, visitantes o usuarios de las dependencias municipales. ✓ Formular al contratista, a través de la supervisión, las observaciones, requerimientos o solicitudes de subsanación que sean necesarias cuando se evidencien inconsistencias, defectos, faltantes, daños, fallas de instalación, inestabilidad, incumplimientos o diferencias frente a lo exigido en los documentos del proceso. ✓ Abstenerse de recibir mobiliario que no cumpla con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, resistencia, estabilidad, funcionalidad, seguridad, garantía, instalación o demás requisitos exigidos en el proceso contractual. ✓ Recibir a satisfacción los bienes suministrados e instalados, siempre que cumplan integralmente con las condiciones establecidas en los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y la aceptación de oferta. ✓ Suscribir, a través de la supervisión, el acta de recibo a satisfacción del mobiliario suministrado e instalado, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones técnicas, funcionales, de calidad, instalación, seguridad y garantía correspondientes. ✓ Adelantar los trámites administrativos, presupuestales, contables y financieros necesarios para el pago del contrato, previa presentación de los documentos exigidos y recibo a satisfacción por parte de la supervisión. ✓ Pagar al contratista el valor del contrato en la forma y oportunidad establecida, siempre que se haya cumplido el objeto contractual, se haya expedido el recibo a satisfacción y se hayan presentado los documentos requeridos para el trámite de pago. ✓ Incorporar los bienes recibidos al inventario de la entidad, cuando haya lugar, de conformidad con los procedimientos internos del Municipio de Marinilla. ✓ Ejercer el control y seguimiento sobre la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, alcance, plazo, especificaciones técnicas, condiciones de instalación, garantías, calidad, seguridad y demás obligaciones a cargo del contratista. ✓ Aplicar las medidas contractuales, administrativas o legales que correspondan en caso de incumplimiento, cumplimiento defectuoso, entrega incompleta, entrega tardía, instalación inadecuada o entrega de bienes que no satisfagan las condiciones exigidas. ✓ Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, los estudios previos, la invitación pública, la aceptación de oferta, la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Administración Municipal. El Supervisor del contrato deberá revisar que toda la documentación del contratista, esté al día. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

	Parágrafo. SERÁ OBLIGACIÓN DEL SERVIDOR QUE EJERZA LA SUPERVISIÓN: a) Colaborar con el contratista con miras a la correcta ejecución del contrato. b) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. c) Conservar en la dependencia copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y los que se generen en desarrollo del mismo. d) Verificar al momento del pago, que el contratista se encuentre al día con el sistema de seguridad social integral, así como los aportes al Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, so pena de incurrir en causal de mala conducta, de conformidad con lo previsto en el artículo 23, parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007

12.2. CAPACIDAD JURÍDICA (REQUISTO HABILITANTE)	Tener CAPACIDAD JURÍDICA, la cual se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa. En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más. Se tendrá en cuenta: • Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato. • Para personas naturales el objeto se verificará con el RUT, cuya actividad principal debe ser consecuente con el objeto del contrato. • Que el representante legal esté facultado para celebrar el contrato (si aplica). • Que la duración de la empresa sea igual o superior al plazo del contrato y un año más (si aplica). • Si el representante legal tiene restricciones para contratar por el valor del contrato presentar carta de autorización de los socios para celebrar el contrato (si aplica). • El Municipio de Marinilla revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales para verificar que no haya sanciones inscritas. • Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto,

	duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta. SI ES PERSONA JURÍDICA: • Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo No. 1) • Paz y Salvo Municipal • Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días al cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto de la presente convocatoria. • Fotocopia de la cédula del representante legal. • Copia del Registro Único Tributario – RUT vigente y actualizado a 2026. • Certificado de Responsabilidad Fiscal para persona jurídica y representante legal (página web de la Contraloría General de la República – CGR). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal y persona jurídica (página web de la Procuraduría General de la Nación - PGN). • Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal (página web de la Policía Nacional). • Formato Único de Hoja de Vida para persona Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. • Certificado de Delito sexuales • Certificación Original del pago de obligaciones laborales, seguridad social integral y parafiscales suscrito por el representante legal y revisor fiscal y a falta de este contador público (Anexar tarjeta profesional del contador o revisor). Tener presente el ítem 9 de la presente Invitación Pública. (Anexo No. 4) • Certificado del Representante legal que no se encuentre inhabilitado para contratar. (Anexo No. 3) • Compromiso Anticorrupción (Anexo No. 2) • Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal. • Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios morosos (representante legal), con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021. • Garantía de seriedad de la oferta por el 10% del valor del contrato con una vigencia de 3 meses a partir del día de recepción de las ofertas de acuerdo al cronograma, de conformidad como se detalla en el ítem 11 de la presente Invitación pública. • Certificado de Delito sexuales. SI ES PERSONA NATURAL: • Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo No. 1)

	• Paz y Salvo Municipal • Fotocopia de la cédula persona natural. • Definición de la situación militar. • Copia del Registro Único Tributario- RUT vigente y actualizado a 2026 • Certificación de afiliación al sistema de seguridad social Salud, pensión y riesgos profesionales. • Manifestación escrita de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado. (Anexo No. 3) • Certificado de Responsabilidad Fiscal para persona jurídica y representante legal (página web de la Contraloría General de la República – CGR). • Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal y persona jurídica (página web de la Procuraduría General de la Nación - PGN). • Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal (página web de la Policía Nacional). • Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. • Certificado medidas correctivas • Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (persona natural), con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021. • Paz y Salvo Municipal. • Compromiso Anticorrupción (Anexo No. 2) • Garantía de seriedad de la oferta por el 10% del valor del contrato con una vigencia de 3 meses a partir del día de recepción de las ofertas de acuerdo al cronograma, de conformidad como se detalla en el ítem 11 de la presente Invitación pública. • Certificado de Delito sexuales.
12.3. PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROPONENTE (REQUISITO HABILITANTE)	El proponente deberá anexar la propuesta económica, la cual no podrá superar el presupuesto oficial en ninguno de los componentes ni en el valor total según lo establecido en las condiciones económicas. La entidad adjudicará al proponente que oferte el menor precio total incluido el IVA, el cual no podrá en ningún caso superar el presupuesto oficial estimado, ni el valor unitario promedio cotizado. Nota: Los valores diligenciados en el cuestionario de SECOP II deben de corresponder al anexo cargado en pdf, en todo caso, prevalecerá los ítems diligenciados en el cuestionario de SECOP II, porque es aquel que queda registrado como valor de la oferta en la plataforma.
12.4. EXPERIENCIA CONTRACTUAL ACREDITADA	El Proponente deberá acreditar haber ejecutado, mínimo dos (02) contrato relacionados con el objeto del contrato o cuyo objeto sea similar al proceso contractual, expedido por la entidad contratante pública o privada.

(REQUISITO HABILITANTE)	Para acreditar la experiencia debe aportar certificaciones o actas de liquidación de los contratos donde se indique: ✓ Identificación del contratante ✓ Contratista ✓ Objeto del contrato ✓ Valor total ✓ Fecha de celebración del contrato ✓ Información inherente al cumplimiento y calidad del producto. ✓ En caso de unión temporal o consorcio se sumarán las experiencias en proporción a la participación del contratante o integrante de conformidad con las directrices señaladas por Colombia compra. Contenido mínimo de la certificación para que sea válida: • Nombre de la entidad contratante, contratista, objeto del contrato, valor y plazo o tiempo de entrega. • Deben estar firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato o interventor del contrato o la persona que esté autorizada para entregar este tipo de certificaciones. • Cada una de las certificaciones presentadas deben ser en papelería o con membrete de la entidad contratante, no se acepta papelería sin el logo y datos de la Compañía, a menos que la entidad certifique que no expide certificaciones en papelería con logo. • No se permiten las auto certificaciones de experiencia (es decir certificaciones expedidas por el mismo proponente para certificar su experiencia como proveedor.) EXPERIENCIA GENERAL DIFERENCIAL: Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el criterio diferencial descrito a continuación únicamente para la experiencia general: Cabe aclarar que la aplicación de tal criterio diferencial NO regirá en las convocatorias limitadas a Mipymes que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1860 de 2021. EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, el proponente individual o plural que cuente con personas con discapacidad con domicilio

	en el territorio nacional, deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido. El valor a acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato. EXPERIENCIA PARA MIPYME De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 Decreto 1860 de 2021, el proponente individual o plural que cuente con la calidad de Mipyme deberá acreditar experiencia en las condiciones indicadas en la Experiencia General, no obstante, podrá acreditar experiencia hasta un contrato adicional al exigido, además, la sumatoria de estos contratos deberá ser igual o superior a 10% menos de lo exigido frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV. El valor para acreditar por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación permitida por la ley deberá corresponder a su porcentaje de participación en la forma asociativa y expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En todo caso cada integrante deberá acreditar como mínimo un (1) contrato. ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE MIPYME. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, para que un proponente, singular o plural, pueda acceder a criterios diferenciales para Mipyme en el presente proceso, deberá acreditar su condición de la siguiente manera: i. Las personas naturales, mediante certificado expedido por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015. ii. Las personas jurídicas mediante certificado expedido 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, en el que se certifique el cumplimiento de los criterios para ser Mipyme, de conformidad con en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015. Para los casos de propuestas presentadas por Consorcios o Uniones Temporales, solo se aplicarán los criterios diferenciales si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

13. CAPACIDAD FINANCIERA	Este criterio no se tendrá en cuenta
14. RECHAZO DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:	1. Se declarará desierto el proceso de contratación cuando no se logre la habilitación de alguno de los proponentes de acuerdo con los requisitos exigidos. 2. Igualmente se declara desierto el proceso de contratación cuando no se presente ningún oferente. 3. Del mismo modo se rechazará la oferta cuando la misma se entregue sin nombre y firma del proponente. 4. Se rechazará la oferta si no se entrega la propuesta económica debidamente diligenciada, igualmente si se entrega con tachones y enmendaduras. 5. Cuando no reúna la totalidad de los requisitos habilitantes y no subsane dentro del plazo establecido. 6. Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial. 7. Cuando los precios ofertados sean artificialmente bajos. 8. Cuando se detecte falsedad en cualquiera de los documentos presentados. 9. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la administración, exigencia que aplica parar personas jurídicas, naturales y a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales. 10. Si durante la evaluación de las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad. 11. A quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de Selección. 12. Cuando el proponente haya sido sancionado o multado por el incumplimiento de obligaciones contractuales dentro de los 2 años anteriores. 13. Cuando no se diligencie en su totalidad, se omita, modifique, adicione, suprima o altere uno o varios de los ítems o cantidades del presupuesto. 14. Cuando la propuesta sea incompleta o parcial, esto es, cuando no cumpla lo especificado o no incluya algún documento que, de acuerdo con la invitación se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras propuestas. 15. Si durante el análisis de las propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en la invitación. 16. Será causal de rechazo La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta y no será subsanable según lo establecido en la Ley 1882 de 2018 Parágrafo. En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 7° del presente artículo se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

	Adicional a lo anterior, se observará el procedimiento establecido en el decreto 1082 de 2015 con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o por declarar desierto el proceso.
15. FORMA DE EVALUACION	El Municipio de Marinilla a través de la Secretaría General de Gobierno y Servicios Administrativos, revisará la oferta económica de menor precio y verificará que esta cumpla con las condiciones de la invitación si esta no cumple, se verificará la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente. Para efectos de la adjudicación se tendrá en cuenta la oferta que presente el menor precio total incluido el IVA En relación al menor precio cuando se de las hipótesis de un precio artificiosamente bajo, se procederá conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1510 de 2013 compilado por el decreto 1082 de 2015. Las ofertas que no incluyan la totalidad de los documentos se le aplicara las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. La entidad seleccionará la oferta que tenga menor precio y verificará requisitos habilitantes y requisitos técnicos. En caso de que la oferta que tenga menor precio no cumpla, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso. Adicionalmente a lo anterior se observará lo establecido en el artículo5 de la Ley 1150 de 2/007.
16. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS A LA INVITACIÓN	Cualquier modificación o adición realizada a la invitación o al cronograma del proceso, se hará mediante adenda, que será publicada un día hábil antes previo al cierre del presente proceso en el Portal Único de Contratación SECOP II. El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015
17. REGLAS DE SUBSANABILIDAD	En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredita el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se solicitará al oferente aclarar, complementar o corregir dichos documentos. Igualmente, y de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones. Se podrá solicitar al proponente, en cualquier momento y hasta la finalización del plazo establecido en el cronograma para la evaluación de las propuestas, que subsane cualquier requisito.

	Para ello podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes y las mismas deberán ser resueltas por el proponente en el plazo antes señalado. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será RECHAZADA, de conformidad con el del artículo 25 numeral 1 y artículo 30, numeral 7 de la Ley 80 de 1993.
18. CRITERIOS DE DESEMPATE	De conformidad con el numeral 5 del artículo 33 y el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de Marinilla, utilizará los siguientes criterios de desempate: En caso de presentarse empate entre los proponentes ubicados en primer orden de elegibilidad y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de Marinilla utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, de conformidad con lo ordenado en la normatividad, para seleccionar al adjudicatario: 1. Seleccionar la propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Acreditación: El requisito se acreditará para el caso de (i) bienes con el registro de producto nacional según verificación realizada en el VUCE - Ventanilla Única de Comercio Exterior o para el caso de (ii) servicios en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Para el caso de los Proveedores plurales, el integrante que acreditó la condición en la operación principal, deberá acreditar lo propio en la operación secundaria, verificando en todo caso que para el momento de la colocación de la orden de compra tal circunstancia se encuentre vigente. 2. De persistir el empate se seleccionará la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participen mayoritariamente. Acreditación: El proveedor deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda: 2.1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

	2.2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2.3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012). 3.De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Acreditación: El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

En este caso el proponente, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato que se derive del proceso de selección.

4.De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

Acreditación:

El Proveedor a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre de la solicitud de cotización. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

5.De persistir el empate se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Acreditación:

El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras,

	afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición. En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará 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 gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. 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 comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. 6.De persistir el empate se seleccionará la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. Acreditación: El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: i)La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. iii)El certificado emitido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 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 están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere

	autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. 7.De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Acreditación: El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición para lo cual deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Con relación a la calidad de madre cabeza de familia, el proponente deberá aportar una declaración ante notario, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por la persona natural en la que se evidencie las condiciones establecidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-084 de 2018 Magistrada Ponente Gloria Stella Ortiz Delgado. Para acreditar el requisito con relación a persona en proceso de reincorporación o reintegración remitirse al literal anterior. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas según corresponda: 7.1. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad son de titularidad de género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad. 7.2. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie que la experiencia aportada por la

	madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración o calidad de tal, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta. 8.De persistir el empate se preferirá la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales. Acreditación: Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal, o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa y el RUP. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015). 9.De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. Acreditación: El Proveedor deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda: - Mipymes, Cooperativas, Asociación mutual: El proveedor deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de estas condiciones Mipymes, Cooperativas, Asociación mutual. 10.De persistir el empate se preferirá al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. Acreditación: El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

	En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual: Si se trata de Mipymes: El Proveedor deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y o Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: 10.1. O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia. 10.2. O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta. Para acreditar la condición de Mypyme, deberá aportarse la certificación exigida en el literal anterior. 11.Si el empate continúa, se seleccionará la empresa reconocida y establecida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES, debidamente inscrita en la cámara de comercio según lo establecido en el artículo 2° de la Le 1901 de 2018. Acreditación: El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente". 12. Preferir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la

	persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF. 13. En caso de continuar el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento: a. La Entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en Secop II. Una vez ordenados, la Entidad le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1. b. Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre (fecha límite para la presentación de ofertas) del proceso de selección. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final. c. Realizados estos cálculos, la Entidad seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado. La Entidad podrá citar a los proponentes para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. De conformidad con el parágrafo primero del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas. De conformidad con el parágrafo segundo del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma. En caso de agotar dicho procedimiento y persistir el empate se definirá por el sistema de balotas, la última que quede en la bolsa será la ganadora. Nota: En el evento de no presentarse el representante legal de una firma inscrita o su delegado, o en caso de una persona natural el interesado inscrito o su delegado, la balota será extraída por el funcionario o contratista designado para el efecto.

19. CONVOCATORIA SUSCEPTIBLE DE LIMITACIÓN A MIPYME	Atendiendo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, al presente proceso de selección le es aplicable la convocatoria limitada a Mipyme, en caso de cumplirse con lo establecido en el ibídem: "ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. 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." Teniendo en cuenta lo precedente, se podrá limitar el presente proceso de selección y en la fecha indicada en el cronograma de este proceso, se presentan al menos dos (2) solicitudes de limitación que cumplan con lo establecido en el artículo anterior y que se encuentren domiciliados en el Departamento de Antioquia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil y/o RUT, según el caso.

GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y- guías-de-uso-del-SECOP-II, en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar el nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" que se utilizará de acuerdo con el mismo por fallas en: "presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas del SECOP II y realización de una subasta entre otros", la cual se encuentra en la página web del SECOP II específicamente en Guías de Uso del SECOP II.

Para los casos citados y SOLO en el evento de indisponibilidad del sistema SECOP II, debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo gobierno@marinilla-antioquia.gov.co acorde con las directrices del nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" ya citado. En caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II. Igual situación sucede en el curso normal del proceso, sin que el SECOP II presente fallas en su funcionamiento.

Para efectos de unificar las dos situaciones a continuación se indican los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop- ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la

existencia de una falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general: En cualquier evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el municipio de Marinilla recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

Procedimiento por eventos del proceso:

1. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

2. Otras actuaciones del proceso:

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las cuatro (4) horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

- Número de Proceso;
- Nombre del usuario en la plataforma
- Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- NIT del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares: Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía.

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

CRONOGRAMA – SECOP II

Actividad	Fecha y hora
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	18/11/2026 a las 6:00 P.M
PUBLICACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	18/11/2026 a las 6:00 P.M
PLAZO PARA RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES	19/11/2026 a las 6:00 P.M
PLAZO PARA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES	19/11/2026 a las 6:00 P.M
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	20/11/2026 a las 5:00 P.M
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES O SI PODRÁ PARTICIPAR CUALQUIER INTERESADO	20/11/2026 a las 5:00 P.M
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	20/11/2026 a las 5:00 P.M
PRESENTACIÓN DE OFERTAS	24/11/2026 a las 10:00 AM
APERTURA DE SOBRES	24/11/2026 a las 10:05 AM
INFORME DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	24/11/2026 a las 10:15 AM
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	25/11/2026 a las 5:00 PM
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN	26/11/2026 a las 5:00 PM
ACEPTACIÓN DE OFERTAS	27/11/2026 a las 10:00 AM

La validez de la oferta presentada será de cinco (5) días.

Para la selección del contratista, la escogencia se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente la oferta con el menor precio. En caso de que el oferente ganador no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se contratará con el oferente que haya presentado el segundo menor precio, si éste no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se contratará con el que haya presentado el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

Así mismo la Entidad adjudicará el contrato cuando se haya presentado una sola oferta, y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en esta invitación.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

El proponente deberá enviar todos los documentos de su oferta a través de la plataforma SECOP II y en formato PDF, según lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, en caso de existir fallas en la plataforma se procederá conforme a lo establecido en la Guía de indisponibilidad del SECOP II. Los correos establecidos para la aplicación del protocolo de indisponibilidad son los siguientes: gobierno@marinlla-antioquia.gov.co

La propuesta económica se presentará en moneda colombiana.

Atentamente,

DANIELA SERNA GIRALDO
Secretaria General de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Patricia Castaño-Contratista/Apoyo
Reviso: María Adelaida Sierra -Abogada Civijuris

Visto bueno jurídico, aspectos técnicos, económicos, presupuestales y financieros a cargo de otras dependencias

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Fecha:

Señores
Municipio de Marinilla

Referencia: Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nro._____

El suscrito _____, obrando en representación de _____ (o en nombre propio), me permito presentar propuesta para el proceso de la referencia, cuyo objeto es: _____, y manifiesto lo siguiente: No me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad según lo previsto por los artículos 127 de la Constitución Política, 8o. de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias.

Manifiesto expresamente haber leído y conocer las condiciones previstas en la presente invitación.

Esta oferta una vez aceptada y notificada su adjudicación, me obliga a su cumplimiento y me comprometo a legalizarla de acuerdo con el plazo establecido por la Entidad.

Nombre completo del proponente: _____
Cédula de ciudadanía o NIT: _____
Representante legal: _____
(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre y país de origen de cada una de las partes que lo conforman)

Las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Dirección: _____
Ciudad: _____Teléfono(s): _____
Dirección de correo electrónico_____
Atentamente,

Firma: _____
Nombre: _____
C.C: _____

Nota. La carta debe venir firmada por el proponente o por el representante legal debidamente facultado.

ANEXO No. 2

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
Municipio de Marinilla

Proceso de Contratación de Mínima cuantía No _____

Yo, _____identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en _____, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del Municipio de Marinilla para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación de Mínima cuantía No _____, cuyo objeto es _____
_____

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

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación de Mínima cuantía No _____, cuyo objeto es _____
_____.

Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación de Contratación de Mínima cuantía No _____, cuyo objeto es _____
_____ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

4. 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.

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

En constancia de lo anterior firmo este documento a los ____ días del mes de _____ de 2026

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

ANEXO N° 3

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito declara que:

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni "[NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE]", entidad que represento, se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con Municipio de Marinilla

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.

De igual forma declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos dos (2) años.

Dado en el Municipio de [Insertar Información], a los ____ días del mes de _____ de 2026.

_____
[Firma de representante legal del proponente o del proponente persona Natural]
Nombre:[Insertar información]

ANEXO No. 4

CERTIFICACIÓN PARAFISCALES
Paz y Salvo de Aportes Parafiscales
(No necesita autenticación notarial)

Señores:

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes Parafiscales

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que a _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes a las cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a los sistemas de Salud, Pensión y riesgos profesionales ARP (Artículo 50 de la ley 789 de 2002) y con relación a los salarios y prestaciones sociales de los empleados.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No.
Firma
Número de identificación:

PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha:

Señor

Referencia: Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nro._____

Mi propuesta económica es la siguiente, teniendo en cuenta el presupuesto oficial.

Ítem	Bien requerido	Unidad	Descripción general	VALOR IVA INCLUIDO
1	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo	Unidad	Escritorio operativo tipo puesto de trabajo en L, con superficie en tablex de 30 mm enchapada en fórmica, canto rígido o termofundido, estructura metálica, pedestales metálicos, falda, archivador metálico 2x1, acabados resistentes y condiciones de armado, estabilidad e instalación para uso administrativo.	$
2	Silla de oficina ergonómica	Unidad	Silla giratoria ergonómica para adultos, con sistema neumático de graduación en altura, base de cinco puntos con rodachinas, espaldar alto en malla, apoyo lumbar, asiento tapizado, acolchado en espuma, mecanismo de graduación, apoyabrazos y condiciones de estabilidad, resistencia y ergonomía para uso administrativo.	$
3	Silla presidencial	Unidad	Silla presidencial para oficina ejecutiva, sala de juntas y despachos administrativos, con estructura metálica cromada de alta resistencia, asiento y espaldar tapizados en cuero sintético de alta calidad con espuma de alta densidad, color negro, respaldo alto con cabecera y soporte lumbar, diseño ergonómico premium con ajustes de altura, inclinación y reposabrazos, condiciones de estabilidad, seguridad y confort para uso prolongado en espacios institucionales y ejecutivos.	$
4	Silla interlocutora	Unidad	Silla interlocutora para oficina, sala de juntas, atención de usuarios o espacios administrativos, con estructura metálica, asiento y espaldar en polipropileno abullonado con espuma inyectada, color negro, diseño ergonómico y condiciones de resistencia, estabilidad y uso institucional.	$

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