## INTRODUCCIÓN

**EL MUNICIPIO DE OPORAPA**, en adelante la "Entidad", pone a disposición de los interesados la presente invitación para la selección del Contratista encargado de ejecutar el **Contrato con objeto: "SUMINISTRO DE DISEÑO, FABRICACIÓN, E INSTALACIÓN DE SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, INFORMATIVA, PREVENTIVA, DE SEGURIDAD E INCLUSIVA, PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA"** en adelante el "contrato".

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación **SMC-031-2026**.

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación y en la normativa aplicable.

El uso de la Invitación Pública no exime a la Entidad de la obligación de utilizar la normativa y la jurisprudencia aplicable al Proceso de Contratación, así como dar cumplimiento a lo ordenado por sentencia judicial.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**TABLA DE CONTENIDO**

**CAPÍTULO I** ..... **4**
**INFORMACIÓN GENERAL** ..... **5**
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN ..... 5
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO ..... 5
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO ..... 6
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) ..... 6
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN ..... 7
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES ..... 7
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO ..... 8
1.8. IDIOMA ..... 8
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR ..... 8
1.10. GLOSARIO ..... 9
1.11. INFORMACIÓN INEXACTA ..... 9
1.12. INFORMACIÓN RESERVADA ..... 9
1.13. MONEDA ..... 9
1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL ..... 11
1.15. CAUSALES DE RECHAZO ..... 11
1.16. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 12
1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN ..... 12
1.18 RETIRO DE LA PROPUESTA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
1.19 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES ..... 13
1.20 LIMITACIÓN A MIPYME ..... 13
**CAPÍTULO II** ..... **14**
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** ..... **14**
2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ..... 14
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ..... 14
2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA ..... 15
2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA ..... 16
2.5. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 18
2.6. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO ..... 18



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

2.7. FORMA DE PAGO ....18
2.8. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ....20
**CAPÍTULO III ....20**
**ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ....20**
3.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA....20
3.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS....21
3.3. INFORME DE EVALUACIÓN....21
3.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA ....22
3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS ....22
**CAPÍTULO IV....23**
**REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN ....23**
4.1 GENERALIDADES ....23
4.2 CAPACIDAD JURÍDICA....23
4.3 CAPACIDAD TÉCNICA....33
**CAPÍTULO V....35**
**CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA....35**
5.1. OFERTA ECONÓMICA....36
5.1.1 CORRECCIONES ARITMÉTICAS ....37
5.1.2 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO ....38
5.1.3 CRITERIOS DE DESEMPATE....38
**CAPÍTULO VI....40**
**RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS...40**
6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS ....40
**Con todo, el valor de la oferta presentada, debe comprender (Y así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho. ....42**
**CAPÍTULO VII....43**
**GARANTÍAS ....43**
7.1 GARANTÍAS DEL CONTRATO....43
7.2.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.... **¡Error! Marcador no definido.**
**CAPÍTULO VIII CLAUSULAS GENERALES....43**
8.1. MULTAS ....45
8.2. CLÁUSULA PENAL....46



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

8.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES ..... 47
8.4. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA ..... 47
8.5. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA ..... 47
8.6. CESIÓN ..... 48
8.7. LIQUIDACIÓN ..... 48
8.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS ..... 48
**CAPÍTULO IX EVALUACIÓN ..... 48**
**DE LAS OFERTAS Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 48**
8.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ..... 49
8.1. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 49
**Señores ..... 60**
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD] ..... 60**
**[Ciudad] ..... 60**
**REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación] ..... 60**
**Objeto: ..... 60**
**ANEXO No. 8 ..... 62**
**ANEXO N° 9 ..... 63**
**ALCALDÍA MUNICIPAL ..... 63**
**Oporapa- Huila ..... 63**
**REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE ECONOMICA ..... 63**



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

## CAPÍTULO I

## INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

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

| Objeto del proyecto | Plazo del contrato (meses) | Valor Presupuesto Oficial (pesos incluido IVA) | Lugar(es) de ejecución del contrato |
|---|---|---|---|
| **"SUMINISTRO DE DISEÑO, FABRICACIÓN, E INSTALACIÓN DE SEÑALIZACIÓN INSTITUCIONAL, INFORMATIVA, PREVENTIVA, DE SEGURIDAD E INCLUSIVA, PARA LAS DIFERENTES SEDES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE OPORAPA – HUILA"** | EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE UN MES (01) CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, Y/O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2026. | VEINTE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS COLOMBIANOS MCTE ($20.770.880) | Municipio de Oporapa, Departamento Huila |

### 1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los publicados en el SECOP II y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

### 1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio electrónico mediante la ventanilla habilitada para ello dentro de la plataforma SECOP II, de **martes a sábado**. La correspondencia electrónica debe remitirse en el horario permitido es hasta las 11:59 p. m. del día establecido en el Cronograma, salvo que éste fije una hora concreta. Dicha solicitud debe:

A. Contener el número del Proceso de Contratación.

B. Dirigirse a **MUNICIPIO DE OPORAPA**

C. Enviarse dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso de Contratación.

D. Indicar los datos de contacto del remitente, tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico.

La Entidad responderá las solicitudes recibidas antes del cierre del Proceso de Contratación por medio de la plataforma del SECOP II. Después del cierre del proceso, las respuestas de la Entidad sobre las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento del solicitante mediante comunicación dirigida al correo electrónico indicado en el Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta y además se publicarán en el SECOP para conocimiento público.

### 1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

La actividad objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

| SEGMENTO | NOMBRE SEGMENTO | FAMILIA | NOMBRE FAMILIA | CLASE | NOMBRE CLASE | PRODUCTO | NOMBRE PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 55 | Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios | 5512 | Etiquetado y accesorios | 551219 | Señalizaciones | 55121904 | Carteleras |
| 55 | Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios | 5512 | Etiquetado y accesorios | 551219 | Señalizaciones | 55121907 | Tableros de avisos |

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



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

### 1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

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

| Número Certificado Disponibilidad Presupuestal | Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal | Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
|---|---|---|
| 2026000659 | 18/11/2026 | VEINTE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS COLOMBIANOS MCTE ($ 20.770.880) |

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

### 1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

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

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

En los procesos adelantados en el SECOP II las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por la ventanilla habilitada en SECOP II para dicho trámite hasta las 11:59 p.m. del día establecido en el Cronograma.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

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

### 1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el Cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas. **SE TENDRA COMO TAL EL GENERADO POR LA PLATAFORMA SECOP II.**

### 1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005 o las norma que los modifiquen, sustituyan o complementen. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del centro universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES o la entidad que tenga a cargo tal reconocimiento.

### 1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos públicos originados en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961 sobre la abolición del requisito de Legalización, deben apostillarse. En cambio, deben legalizarse los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados emitidos en el extranjero no requieren Apostilla ni Legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso necesitarán apostille o legalización, en la forma antes indicada.

Para efectos del trámite de la Apostilla o la Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial la Resolución 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

### 1.10. GLOSARIO

Para los fines de esta invitación, a menos que expresamente se disponga lo contrario, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Ley y la 1682 de 2013.

### 1.11. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.
Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.
La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

### 1.12. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Anexo 1 - Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

### 1.13. MONEDA

#### A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a Pesos Colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el Proponente deberá indicar la Tasa Representativa del Mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3- Experiencia; la TRM empleada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, éstos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del mismo. Para tales efectos, se puede emplear la información certificada por el Banco de la República.

III. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y la Entidad tendrán en cuenta la Tasa Representativa del Mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia de la fecha de expedición de los Estados Financieros.

IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de expedición de los Estados Financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y los Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente podrá utilizar la página web https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

**B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):**

Cuando los Documentos del Proceso de Contratación señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el Peso Colombiano, deben pasarse a SMMLV, para lo cual emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el Proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

### 1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

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

### 1.15. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
   Cuando en el mismo Proceso de Contratación estén oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006 (disolución de la persona jurídica).
E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos requeridos en el informe de evaluación.
F. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.
G. Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
H. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
I. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, en el caso que se haya solicitado.
J. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
K. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
L. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 3.1 de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.6.
M. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
N. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos. (aplica en el caso que la oferta económica y la forma de pago se estructure por precios unitarios).



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

O. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial.
P. No discriminar en la oferta económica el porcentaje de AIU en la forma como lo establece la invitación (Aplica en el caso que el presupuesto lo requiera)
Q. Ofrecer como AIU un porcentaje cuya sumatoria sea superior al establecido por la Entidad en el Formulario 1 – Formulario de Presupuesto Oficial. (Aplica en el caso que el presupuesto lo requiera)
R. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
S. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
T. Presentar la oferta extemporáneamente.
U. No presentar oferta económica.
V. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.3.
W. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
X. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad.
Y. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad.
Z. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
AA. Las demás previstas en la ley.

### 1.16. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

### 1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. En caso de contradicción entre el contenido establecido en los Documentos y el incluido por la Entidad, por los Proponentes o por el Contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en los Documentos.
F. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
G. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
H. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

### 1.18 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad garantizará el derecho a la reserva legal de aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.
Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «Anexo - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

### 1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

El interesado, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, manifestará mediante un escrito la intención de limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme, por medio electrónico



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

mediante la ventanilla habilitada para ello dentro de la plataforma SECOP II, de **martes a sábado**. La correspondencia electrónica debe remitirse en el horario permitido es hasta las 11:59 p. m. del día establecido en el Cronograma, salvo que éste fije una hora concreta.

En el mencionado escrito el interesado persona natural o el representante legal del interesado persona jurídica manifestará si la intención es que la limitación sea a Mipyme nacional o territorial, de acuerdo con las reglas definidas en la invitación.
De igual manera, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los demás requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para lo cual diligenciarán el "Anexo - Acreditación de Mipyme" y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

## CAPÍTULO II

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

NO aplica.

### 2.2. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El Municipio de Oporapa necesita interventoría, bajo las siguientes especificaciones:

| ITEM | ELEMENTO | UNIDAD | CANT |
|---|---|---|---|
| 1. | Señalización camilla de emergencias | UN | 6 |
| 2. | Cinta antideslizante para escalera | UN | 10 |
| 3. | Señalización salida de emergencia flecha abajo | UN | 12 |
| 4. | Señalización salida de emergencia flecha a la derecha | UN | 13 |
| 5. | Señalización salida de emergencia a la izquierda | UN | 16 |
| 6. | Señalización emergencia escaleras | UN | 4 |
| 7. | Señalización salida de emergencia | UN | 14 |
| 8. | Señalización punto de encuentro | UN | 5 |
| 9. | Señalización botiquín | UN | 6 |
| 10. | Señal uso de pasamanos | UN | 6 |
| 11. | Señalización riesgo eléctrico | UN | 12 |
| 12. | Señalización riesgo | UN | 2 |
| 13. | Señalización riesgo químico | UN | 4 |
| 14. | Señalización riesgo | UN | 2 |



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15. | Señalización riesgo | UN | 8 |
| 16. | Plano de evacuación, administración municipal en acrílico con soportes, con lectura braille | UN | 7 |
| 17. | Solución salina por 500 ml | UN | 6 |
| 18. | Tijeras | UN | 7 |
| 19. | Jabón antiséptico | UN | 6 |
| 20. | Alcohol al 70 % | UN | 6 |
| 21. | Señalización baños | UN | 4 |
| 22. | Señalización de nombre de las oficinas con Lengua de Señas Colombiana - Lectura braille | UN | 53 |

**A. Localización**

**Oporapa** es un municipio colombiano localizado al sur del departamento del Huila. Yace en la parte media del ecosistema estratégico denominado Serranía de las Minas. Hace parte de la región Subsur del departamento. Su extensión territorial es de 188 km², su altura es de 1250 m s. n. m. y su temperatura promedio es de 22 °C.[5]






Figuras 1.1. y 1.2 Localización del proyecto.

## 2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato a celebrar, de las contempladas en la ley, de las obligaciones y condiciones señaladas en la invitación y demás Documentos del proceso y de las establecidas en Documento adicional aplicable al proceso de contratación, el contratista se obliga a:



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
2. Ejecutar el contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en la presente invitación y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, el cual se empezará a contar a partir de la firma del acta de iniciación que será suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, dentro de los términos previstos en la aceptación de la oferta, la cual constituye junto con los estudios previos, el contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución descritos en la Ley (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
4. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del Artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003.
5. Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.
6. Cancelar todas las erogaciones tributarias que se generen con ocasión de la celebración del Contrato.
7. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

1. Además de las obligaciones generales derivadas de la naturaleza del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes obligaciones específicas:
2. Realizar el diseño de los elementos de señalización institucional, informativa, preventiva, de seguridad e inclusiva, de acuerdo con la identidad institucional de la Alcaldía Municipal de Oporapa – Huila y las necesidades de las diferentes sedes de la Administración Municipal.
3. Suministrar la totalidad de los elementos de señalización requeridos, de conformidad con las cantidades, características, dimensiones, materiales y especificaciones técnicas establecidas por la entidad.
4. Fabricar los elementos de señalización utilizando materiales de óptima calidad, resistentes y apropiados para su utilización en espacios interiores y exteriores, garantizando su durabilidad y adecuada presentación.
5. Elaborar e incorporar los textos, imágenes, símbolos, pictogramas, colores y demás elementos gráficos que sean requeridos para la correcta identificación de las dependencias, oficinas, áreas de atención, zonas de circulación y demás espacios institucionales.
6. Garantizar que los elementos de señalización cuenten con condiciones adecuadas de visibilidad, legibilidad, contraste, acabados y presentación, de manera que faciliten la orientación y comprensión de la información por parte de los usuarios.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

7. Incorporar los elementos de señalización preventiva y de seguridad necesarios para identificar rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de riesgo, áreas restringidas, advertencias y demás espacios que requieran información preventiva.
8. Incorporar criterios de señalización inclusiva y accesibilidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y las características de los espacios, facilitando el acceso a la información y la orientación de las personas con discapacidad y demás usuarios.
9. Realizar el transporte, entrega e instalación de todos los elementos de señalización en las diferentes sedes de la Administración Municipal que sean indicadas por la entidad, sin generar costos adicionales a los valores contratados.
10. Ejecutar la instalación de los elementos en los lugares previamente definidos y autorizados por la entidad, garantizando su correcta ubicación, nivelación, fijación, estabilidad y acabado final.
11. Disponer del personal idóneo y capacitado, así como de las herramientas, equipos, materiales e implementos necesarios para desarrollar las actividades de diseño, fabricación, transporte e instalación.
12. Verificar previamente las condiciones de los espacios donde se instalarán los elementos de señalización, con el fin de garantizar que las dimensiones, materiales, sistemas de fijación y ubicación sean adecuados.
13. Cumplir con las normas técnicas aplicables en materia de señalización, seguridad, salud en el trabajo y accesibilidad, así como con las disposiciones ambientales y laborales relacionadas con la ejecución contractual.
14. Adoptar las medidas de seguridad necesarias durante las actividades de instalación, evitando daños a la infraestructura, mobiliario, equipos y demás bienes de propiedad del Municipio.
15. Retirar y disponer adecuadamente los residuos, sobrantes de materiales y elementos generados durante las actividades de instalación, dejando las áreas intervenidas limpias y en condiciones adecuadas de utilización.
16. Garantizar la calidad de los elementos suministrados e instalados y realizar, sin costo adicional para la entidad, las correcciones, ajustes, reposiciones o reparaciones de aquellos que presenten defectos de fabricación, instalación, materiales o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
17. Atender oportunamente las observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato, relacionados con la calidad, diseño, fabricación, suministro e instalación de los elementos contratados.
18. Entregar al supervisor del contrato los soportes y evidencias que permitan verificar el cumplimiento de las actividades ejecutadas, incluyendo los registros fotográficos de los elementos fabricados, entregados e instalados, cuando sean requeridos.
19. Suscribir las actas de entrega y recibo a satisfacción, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las especificaciones técnicas establecidas.
20. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual, indicando las circunstancias presentadas y las medidas adoptadas para garantizar su ejecución.
21. Las demás actividades que sean necesarias y guarden relación directa con el objeto contractual, previa coordinación con el supervisor y sin que impliquen modificación del objeto ni de las condiciones esenciales del contrato.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**EL MUNICIPIO**

1. Exigir al Contratista la Ejecución Idónea y Oportuna del objeto contratado.
2. Exigir que los servicios prestados sean de Óptima Calidad.
3. Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactados en el mismo.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5. Verificar el pago de Seguridad Social, Pensión y Riesgos Laborales (si fuere el caso).
6. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
8. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y la correcta ejecución del contrato, a través del Almacén Municipal
9. Proyectar las actas que surjan de la ejecución del contrato a celebrarse, incluyendo el Acta de Liquidación de conformidad con lo regulado en la Ley sobre la materia.

### 2.4. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

### 2.5. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO

El plazo previsto para ejecutar las actividades que se deriven del proceso es el establecido en la sección 1.1. de la invitación pública, el cual se contará en la forma prevista en la Comunicación de Aceptación de la Oferta.

### 2.6. FORMA DE PAGO

El Municipio de Oporapa - Huila, conforme al presente procedimiento cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

El Municipio de Oporapa – Huila pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mediante **un único pago,** una vez se haya realizado la entrega total de los instrumentos musicales y elementos complementarios objeto del contrato, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor.
Para el trámite del pago, el contratista deberá presentar la correspondiente factura electrónica o documento equivalente, según corresponda, junto con los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor y los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás requisitos legales aplicables.

En todo caso, por ser monto agotable, el valor cobrado por el contratista no podrá superar el valor de VEINTE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS COLOMBIANOS SMLMV ($20.770.880), establecido en el presente proceso. En caso de que al Municipio no se le suministre la totalidad de los elementos requeridos, el Municipio pagará únicamente la fracción correspondiente a los



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

elementos efectivamente entregados y recibidos a satisfacción, contabilizándose desde la firma del acta de inicio del contrato; según cuenta de cobro presentada por el contratista y/o factura.

**NOTA 1:** Para efectos de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, y 1753 de 2015, los Decretos 2353 de 2015, 510 de 2003 y 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas; en el evento que el CONTRATISTA no haya realizado, totalmente los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social, el Municipio podrá retener las sumas adeudadas y efectuará el giro directo de dichos recursos con prioridad a los regímenes de salud y pensiones.

**NOTA 2**: Las demoras en los pagos originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del CONTRATISTA, y no tendrá derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

**NOTA 3:** Los pagos estarán sujetos a las retenciones y deducciones legales a que hubiera lugar.

**NOTA 4:** En todo caso la entrega de estos dineros queda supeditada a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Municipio

**NOTA 5:** Para efectuar el pago de las facturas, el contratista debe tener en cuenta si está obligado a presentar factura electrónica, tal y como lo establece la Resolución No 00042 de 2020 expedida por la DIAN y dar cumplimiento. De lo contrario debe radicar la original en la entidad contratante.

**DESCUENTOS:** El Municipio de Oporapa, efectuara los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Para la ejecución del presente contrato se deben tener en cuenta los siguientes impuestos municipales:

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|
| Paz y Salvo Municipal | % 0.15 (U.V.T) |
| Estampilla pro Adulto Mayor | % 4 del Valor del Contrato: Son sujetos pasivos de la estampilla para el bienestar del adulto mayor, toda persona natural o jurídica y aquellas en quienes se realice el hecho gravado a través de consorcio o uniones temporales, sociedades de Hecho mediante los actos o contratos |
| Estampilla pro Cultura | **% 1 del Valor del Contrato:** El sujeto pasivo de la estampilla pro cultura es toda persona natural o jurídica y aquellas en quienes se realice el hecho gravado a través de consorcios o uniones temporales, sociedades de hecho que celebren contratos y/o convenios |
| Tasa Pro Deporte y Recreación | **% 2,5 del Valor del Contrato:** Es toda persona natural o jurídica que suscriba contratos, convenios o negocie en forma ocasional, temporal o permanente los suministros, obras, asesorías, consultorías, provisiones e intermediaciones y demás formas contractuales que celebren con el Municipio- Huila, sus |

| | |
|---|---|
| | Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales, y Sociales del Estado y/o sus entidades descentralizadas que posean capital social superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas. |
| Estampilla Pro electrificación Rural | **1 % del Valor Total del Contrato:** gravado a través de consorcio o uniones temporales, sociedades de Hecho mediante los actos o contratos bajo las modalidades de suministros y obras públicas. |
| Estampilla Pro justicia familiar | **2 % del Valor Total del Contrato** |
| Reteica | Retención de industria y comercio 4 XMIL |
| Contribuciones | **5% del Valor Total del Contrato** |
| Retención IVA | **N.A =** 15% Sobre el Valor del IVA |

### 2.7. PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

No Aplica.

## CAPÍTULO III

## ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 3.1. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta estará conformada por un (01) sobre del cuestionario SECOP II, identificado así:

Las propuestas deberán presentarse en idioma español y elaborarse por cualquier medio electrónico que permita su correcta visualización, junto con la totalidad de los documentos que las integran.

La presentación de la oferta se realizará exclusivamente a través de la plataforma SECOP II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección, mediante el diligenciamiento del cuestionario dispuesto por la plataforma y la carga de los documentos soporte requeridos por la Entidad.

La propuesta deberá presentarse en un único sobre digital, el cual contendrá la totalidad de los documentos jurídicos, financieros, técnicos y la oferta económica, organizados y cargados en los espacios habilitados para tal fin en la plataforma, de conformidad con las instrucciones contenidas en el pliego de condiciones y en el cuestionario electrónico del proceso.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

Una vez vencido el plazo para la presentación de ofertas, la apertura de las propuestas se realizará de manera electrónica a través de SECOP II, conforme al procedimiento previsto por la plataforma y a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Durante dicha actuación se verificará la integridad de la documentación presentada, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Todos los documentos que integren la oferta deberán encontrarse debidamente suscritos por quien tenga la capacidad legal para comprometer al proponente, cuando ello sea exigible, y cargados en formato legible. Asimismo, se recomienda que la documentación se presente organizada e identificada de manera clara, con el fin de facilitar su verificación por parte de la Entidad.

En caso de existir inconsistencias, enmendaduras o correcciones en los documentos que conforman la oferta, estas deberán encontrarse debidamente avaladas por el proponente mediante la correspondiente firma o mecanismo de autenticación que resulte aplicable, cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

La información registrada por el proponente en el cuestionario electrónico y los documentos cargados en la plataforma SECOP II constituirán la oferta oficial presentada dentro del proceso de selección.

### 3.2. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el Cronograma del Proceso de Contratación se encuentren cargadas en la plataforma SECOP II, en el apartado destinado para ello.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, la Entidad, mediante la oficina de Contratación, realizará la publicación de las ofertas recibidas.

Una vez realizada la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona podrá consultarlas en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos, privilegios y, en general, la información sometida a reserva legal o constitucional.

### 3.3. INFORME DE EVALUACIÓN

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

segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento

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

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

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

### 3.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

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

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

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

### 3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se admitirá la presentación de propuestas parciales y alternativas, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

## CAPÍTULO IV

## REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

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

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

### 4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.

B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

### 4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, 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.

PERSONAS JURÍDICAS: Certificado de Existencia y Representación Legal. Si la propuesta la presenta una persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo con 10 años de fecha de matrícula.

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

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

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

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

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

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

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

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

PERSONAS NATURALES: Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia de la cedula de ciudadana. Si es comerciante aportara el certificado de matrícula de persona natural expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el que se acrediten actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección mínimo con 10 años de fecha de matrícula.

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



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Oporapa.

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

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

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

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión.
- Temporal y sus respectivas responsabilidades.

Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Oporapa.

Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
Deberá indicar que no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.

Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente anexo.

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



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

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

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

La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.

Nota 1: El particular que presente propuesta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal con un ente público, debe haberse sometido previamente a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

Nota 2: El documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe encontrarse debidamente suscrito por los integrantes en ORIGINAL.

Para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta:

- **Carta de Presentación:** La carta de presentación original de la oferta, deberá ser firmada por el oferente, el representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, quien debe estar facultado para ello, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. Su contenido deberá corresponder al texto del modelo que acompaña la invitación pública (De acuerdo al anexo Modelo carta de presentación de oferta").La firma de la carta de presentación de la oferta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan, así como del contrato que resultare, en consecuencia, no se aceptarán reclamos posteriores a la presentación de la oferta, relativos a aspectos que debía conocer el oferente y los aceptó en su alcance, al suscribir la carta de presentación.

  El proponente cuyo representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar la propuesta y suscribir el contrato, debe incluir en su propuesta el documento que acredite la autorización para participar en la presente convocatoria, otorgada por el mecanismo de dirección de la empresa, facultado por los estatutos para aprobar esta clase de actos.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

En caso de presentación conjunta de la propuesta, la carta de presentación debe estar firmada por el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, a menos que se establezca un representante o mandatario común.

En esta carta de presentación, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993.

- **Documento de Identificación:** El proponente debe allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal o de las personas naturales que la integran.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.**

  Si el **OFERENTE** es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en donde conste que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, y que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. La Entidad también podrá verificar dicha información en la página web www.rues.com.co.

  Si el **OFERENTE** es una persona natural deberá acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio o su Registro Mercantil de persona natural, para lo cual presentará el certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o entidad competente, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en donde conste que su actividad mercantil está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación o actividades afines, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere salvo que se requiera.

- **PROPUESTAS CONJUNTAS - PROPONENTES PLURALES**



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales o promesa de sociedad futura, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

a) Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o promesa de sociedad futura, el objeto social directamente relacionado con el objeto del presente proceso de selección y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. El Municipio, verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, según sea el caso en la página web www.rue.com.co. y/o en el certificado de existencia y representación legal allegado por el oferente con su oferta.

b) Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal o promesa de sociedad futura, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal o promesa de sociedad futura en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
c) Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal o promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más
d) Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.
e) La designación de un representante que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o de la unión temporal o promesa de sociedad futura. Igualmente designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
f) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, se acreditarán mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal o promesa de sociedad futura en el que se consignen los acuerdos y la información requerida
g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, sean



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
h) La no presentación de los anteriores documentos, o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos, será objeto de requerimiento por parte del Municipio, para que los aporte o subsane la(s) falla(s) dentro del plazo que este señale y en todo caso hasta antes de la adjudicación. En todo caso la existencia del consorcio o de la unión temporal o promesa de sociedad futura debe ser anterior al cierre del proceso.

**NOTAS:**

1. En el evento en que la persona natural ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del Registro Mercantil.
2. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.
3. Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el Artículo 251 del Código del Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

- **Acreditación de la situación militar (para varones menores de 50 años):** Presentar la libreta militar o conforme a lo estipulado en la Ley 1861 de 2017, deberá allegar captura de pantalla de la consulta en la página web https://www.libretamilitar.mil.co, en donde se verifique la situación militar, del representante legal cuando el proponente es persona jurídica, o del proponente siendo este persona natural, en caso de Consorcio, Unión Temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes o el profesional que avala la propuesta.
- **Verificación de Antecedentes Disciplinarios del Proponente**: Proponente con su propuesta allegará copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
  En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

- **Verificación de Antecedentes Fiscales del Proponente**: El oferente con su propuesta allegará copia de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en concordancia con lo señalado en el inciso tercero del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el Municipio de Oporapa, verificará que el proponente (Sea Persona natural o Jurídica), no aparezca en el boletín de Responsables Fiscales, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y del representante legal.
  En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda. En el evento en que uno de los integrantes del consorcio o unión temporal sea persona jurídica deberá anexar el certificado de esta y del representante legal.
- **Certificado de Antecedentes judiciales:** El proponente deberá acreditar que no presenta inhabilidad de tipo penal, mediante la presentación del certificado de antecedentes judiciales vigente, aplica para personas naturales y representantes legales; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.
- **Certificado de Medidas Correctivas:** Se deberá anexar el certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas del representante legal del proponente (persona jurídica), del proponente persona natural y de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.
- **Registro Único Tributario:** Los proponentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario-RUT expedido por la DIAN actualizado (Debe contar con el código QR); además, deberán estar inscritos en la actividad relacionada con el objeto del contrato. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.
- **Certificado de Cumplimiento Obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral:** Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y el decreto 723 de 2013, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo los riesgos laborales y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

  a. Las personas jurídicas lo harán diligenciando el anexo, el cual debe ser expedido por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda, en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social integral incluyendo los riesgos laborales y aportes parafiscales, en un plazo no inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta.
  b. Las personas naturales empleadoras lo harán diligenciando el anexo No. 3, el cual debe ser expedido por un contador o por revisor fiscal según corresponda o en su defecto por el oferente.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

c. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo los riesgos laborales. Si el oferente no presenta con su propuesta el anexo, o si presentándola ésta no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el presente pliego de condiciones, el Municipio, requerirá al proponente a fin de que la aporte o subsane lo pertinente dentro del término establecido para ello. No obstante, es necesario resaltar que el proponente debe encontrarse al día en las cotizaciones realizadas al Sistema General de Riesgos Laborales, lo cual deberá certificar en la constancia de cumplimiento al Sistema General de Seguridad Social Integral incluyendo los Riesgos Laborales y Parafiscales. Las empresas reportadas en mora no podrán presentarse en el presente proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del artículo 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

- **Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Redam:** Certificado para la persona natural o el representen legal de la persona jurídica en el que conste que no se encuentra inscrito en el (REDAM); REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS: En cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 2097 de 2021, el cual se expide en la página web: https://redam.gov.co/

  Certificado de Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Ley 1918 de 2018): Las personas naturales y el representante legal del proponente - persona jurídica deben autorizar a El Municipio, mediante formato ANEXO (en virtud del numeral 3 del artículo 3 ibídem) la Consulta ante Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad expedido por la Policía Nacional, documento que debe estar vigente al cierre de la presente Contratación, de acuerdo a las fechas estipuladas en el mismo. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberán autorizar por separado a El MUNICIPIO. De comprobarse que el proponente o su representante legal poseen alguna restricción en la materia, la propuesta será rechazada.

- **Paz y Salvo Municipal Actualizado, aducido en documento original**: Deberá allegarse con la oferta original del paz y salvo expedido por la Secretaría de Hacienda o Tesorería Municipal respecto de cualquier tipo de obligación con esta Entidad de para el año 2026 con vigencia para la época del cierre de éste proceso de selección y para con la persona del proponente. Cuando la propuesta se presente bajo la forma de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar ésta circunstancias en la forma indicada, así mismo cuando se trate de personas jurídicas este requisito será aplicable para la entidad como para el representante legal.

En el caso de personas jurídicas, el Paz y Salvo deberá corresponder a la persona jurídica proponente. Cuando la Administración Municipal expida igualmente paz y salvo respecto del representante legal por obligaciones personales con el municipio, este deberá aportarse conforme a las disposiciones establecidas por la Entidad.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

Para los procesos adelantados a través de SECOP II, el documento deberá ser cargado por el proponente en la plataforma dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso, en formato legible y suscrito por la autoridad competente cuando aplique.

- **Compromiso anticorrupción:** La propuesta debe estar acompañada del Anexo — Compromiso Anticorrupción suscrito por el oferente.

  El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento Compromiso Anticorrupción, que hace parte de la Documentación Jurídica.

  Si el proponente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente, representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, o si el compromiso está incompleto o su contenido no está conforme a lo exigido en el Anexo de la Invitación Pública, el Municipio, le requerirá para que lo allegue o subsane lo pertinente dentro del plazo señalado para el efecto.

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

  No podrán presentar propuestas quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que, impidan celebrar contratos con entidades públicas de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2021 y demás normas aplicables.

- **Autorización y/o Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.**

  **-Nombre de la Entidad MUNICIPIO DE OPORAPA**

  **-Nit 891180179-3**

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

✓ Beneficiario: Municipio de Oporapa (Nit. 891.180.179-3).
✓ Tomador y/o afianzado: El proponente.
✓ Vigencia: Noventa (90) días calendario, a partir de la presentación de la oferta. En todo caso, su



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

vigencia deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

- ✓ Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- ✓ Objeto: Garantizar la seriedad de la oferta presentada dentro del presente proceso de selección de licitación pública.
- ✓ Constancia o Recibo de pago: Deberá adjuntarse el comprobante de pago de la respectiva garantía.

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

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

**Nota 3:** Cuando se trate de proponente conjuntos, se deberá señalar el nombre de cada integrante con su identificación y su porcentaje de participación.

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

**Nota 5:** Los errores contenidos en la garantía son subsanables, siempre y cuando se remedien dentro del término de traslado de la evaluación, que es el mismo para subsanar o aclarar.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

| Factor | Verificación |
|---|---|
| Capacidad Jurídica | Cumple / No Cumple |

### 4.3 CAPACIDAD TÉCNICA

#### 4.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

**Experiencia General:** Si la propuesta la presenta una persona natural/ jurídica, debe anexar copia de la cédula de ciudadanía y el certificado de matrícula mercantil de persona natural expedido por la Cámara de Comercio con 10 años de inscripción de la matrícula y fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, en la que se suscriban actividades relacionadas con el objeto a contratar y tenga inscrita una de las siguientes actividades económicas:

| SISTEMA DE CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS (CIIU) |
|---|



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

| Sección | División | Grupo | Clase | Descripción |
|---|---|---|---|---|
| C | 18 | 181 | 1811 | C1811 - Actividades de impresión |
| G | 47 | 477 | 4773 | **G4773 -** Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos y artículos de tocador en establecimientos especializados**.** |
| Esta clase incluye la impresión realizada mediante prensa, offset, fotograbado, flexografía, máquinas reproductoras, impresoras controladas por computadores, repujadora, serigrafía u oleografía sobre diversos materiales o sustratos como papel, textiles, plásticos, vidrio, metal, madera y cerámica, amparada normalmente con derechos legales de reserva, así como la fabricación de formas continuas en papel autocopia o con hojas intercaladas en papel carbón, abarcando además periódicos, libros, revistas, folletos, mapas, directorios telefónicos, tarjetas para tabulación, cuadernos, sellos postales, timbres fiscales, papel moneda, cheques, títulos valores, tarjetas inteligentes con cinta magnética o circuito integrado, envases, empaques, embalajes, tarjetas postales, juegos didácticos, cromos, estampas, naipes, calcomanías, materiales publicitarios como carteles, afiches, catálogos, almanaques, calendarios, agendas, formularios comerciales y papel de correspondencia, además de la impresión directa sobre productos variados, textiles, prendas de vestir y la elaboración de etiquetas o marbetes por contrata o retribución El comercio al por menor de productos farmacéuticos, medicinales, botánicos, homeopáticos, ortopédicos, ortésicos y protésicos, y artículos de perfumería y cosméticos. El comercio al por menor de productos farmacéuticos veterinarios. Las actividades de las tiendas naturistas. | | | | |

Que la inscripción a la cámara de Comercio no se haya realizado el mismo día de la publicación de la presente convocatoria y que cuente con experiencia mínima de diez (10) años en el desarrollo de su actividad comercial, verificada con la fecha de inscripción en el certificado de cámara de comercio.

### 4.3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

**Experiencia del proponente:** Experiencia del proponente: Anexar mínimo de un (1) certificado de experiencia especifica en contratos de suministro relacionados con el objeto contractual o relacionados a la actividad económica que la sumatoria sean un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial desde la fecha de inscripción durante el último año; dicho contrato se deben acreditar que se encuentran liquidados mediante acta de liquidación o certificación, de conformidad a lo estipulado en los contratos que así lo exijan según el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, (Si el proponente presenta certificado de experiencia con particular, debe anexar factura o documento equivalente; si es con entidad pública, acreditar que el contrato está liquidado). En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a calificar será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación; en el caso de que la experiencia relacionada haya sido ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación.

Para acreditar experiencia, en relación con el Contrato ejecutado, los proponentes deberán adjuntar, copia del Contrato con su respectiva Acta de terminación y/o Liquidación, o también podrá acreditar la experiencia presentando la Certificación de cumplimiento de un contrato, la cual deberá contener la siguiente información:

- Nombre del Contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Número del contrato
- Valor total del contrato
- Plazo de ejecución
- Fecha de Iniciación
- Fecha de Liquidación

En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal y cuando en las certificaciones y/o actas de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse en la Oferta el documento en el cual conste dicho porcentaje de participación. Toda vez que, para efectos de calcular el valor de los

contratos acreditados, únicamente se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del Proponente en dicho contrato, para establecer el valor total de la experiencia especifica.

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

Cuando el Proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en el Municipio, deberá mediante un oficio firmado por el representante legal, relacionar la siguiente información:

- Número de contrato.
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Secretaría que superviso el Contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes y año).
- Valor del contrato.

El Municipio, se reserva el derecho de verificar la documentación aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes.

**Los documentos deben ser 100% legibles o no se tendrán en cuenta.**

Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es adecuada y proporcional al objeto a contratar, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos para garantizar que el cumplimiento se ha realizado a satisfacción y así minimizar los riesgos de incumplimiento; igualmente, muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, toda vez que asegura que el proponente ha tenido en su flujo de operaciones, es decir, que tenga la experiencia para la ejecución del contrato.

| Factor | Verificación |
|---|---|
| Técnico | Cumple / No Cumple |

## CAPÍTULO V

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

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



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

### 5.1. OFERTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones. La propuesta económica debe aportarse firmada en los casos que se allegue la oferta en el SECOP II.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

En caso de que el que el Proceso de Contratación sea por Precios Unitarios: El desglose de los Análisis de Precios Unitarios publicados por la Entidad es únicamente de referencia, constituye una guía para la preparación de la Oferta. Si existe alguna duda o interrogante sobre la presentación de estos Análisis de Precios Unitarios y el precio de estudios publicados por la Entidad, es deber de los Proponentes hacerlos conocer dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso para la presentación de observaciones a la invitación para que la Entidad los pueda estudiar.

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

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



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

Se deberá indicar de manera clara y completa en la OFERTA ECONÓMICA el valor de cada ítem y el valor total (incluido IVA).

Para efectos de determinar el menor valor de las ofertas, se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios de la oferta económica, los cuales serán los precios para la ejecución del contrato.

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

NOTA 2: Durante el plazo de ejecución del Contrato, los precios de los combustibles se ajustarán de acuerdo a los incrementos que establezca el Gobierno Nacional sobre la materia, pero en proporción a los establecidos en el contrato.

NOTA 3: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución No. 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la Oferta económica (OFERTA ECONÓMICA) no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario ofertado debe presentarse en números enteros. En el evento que la Oferta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la Oferta económica.

NOTA 4: El MUNICIPIO verificará los procedimientos de cálculo operativo, aritmético y de aproximación en cada uno de los componentes de los valores de la oferta económica, siempre y cuando no supere el valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo.

NOTA 5: En caso que se presenten proponentes declarantes y no declarantes de IVA, en aplicación de los principios de selección objetiva e igualdad de condiciones de los proponentes, a efectos de comparación adelantará la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta ese impuesto, es decir, evaluar sobre el precio neto del bien o servicio descontado el valor del impuesto en las ofertas de proponentes del régimen común. Sin embargo, a efectos de adjudicación, se tendrá en cuenta la oferta de menor valor IVA incluido.

| Factor | Verificación |
|---|---|
| Oferta Económica | Cumple / No Cumple |

### 5.1.1 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

### 5.1.2 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

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

### 5.1.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al Proponente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

| No orden | Factor |
|---|---|
| 1 | Bienes y servicios nacionales frente a la oferta de bienes y servicios extranjeros, esta condición se entenderá justificada con el formato de apoyo a la industria Nacional que diligencia en oferente |
| 2 | Propuesta de mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o la de un proponente plural constituido por mujeres en las anteriores condiciones. Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia deberá acreditar acorde con lo establecido en el parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, con declaración ante notario de tal condición.<br>En el caso de mujeres víctimas de violencia intrafamiliar deberá allegar la medida de protección que debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez<br>civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena –en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada |



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

| | |
|---|---|
| 3 | Oferente que acredite por lo menos que el 10% de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997, esto se acreditará con la certificación de personal en condición de discapacidad aportando además la certificación que entrega el Ministerio de Trabajo para dar cuenta de la vinculación y aval de dicho personal |
| 4 | Oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiaras de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, se acreditará a través de la certificación de nómina y los respectivos documentos de identidad del personal mayor. |
| 5 | Propuesta que acredite que por lo menos el 10% de su nómina pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera o Rrom. Para el cumplimiento de esta causal se debe allegar la certificación de pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas Certificación expedida por el Ministerio del Interior que es la autoridad encargada de acuerdo a las competencias de la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, así como de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, de dicho Ministerio. |
| 6 | Propuesta presentada por personas en procesos de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente. Para la acreditación de esta causal se deberá presentar certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN, donde acredite tal condición. |
| 7 | Oferta presentada por un proponente plural (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. Para la acreditación de tales condiciones el oferente deberá leer las condiciones establecidas en los numerales anteriores de estas causales de rechazo. |
| 8 | Oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales. Se acreditará con lo establecido en la cámara de comercio y se acompañará de la certificación expedida por el contador o el revisor fiscal. |
| 9 | Proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. Se acreditará con lo establecido en la cámara de comercio y se acompañará de la certificación expedida por el contador o el revisor fiscal. |



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

| | |
|---|---|
| 10 | Oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural . |
| 11 | Empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. |
| 12 | Si el empate se mantiene, después de aplicar los criterios anteriores, se procederá a elegir el primer orden de calificación mediante la verificación de radicación de los documentos a presentar por los oferentes, organizando las propuesta por orden cronológico de llegada, teniendo en cuenta los tiempos y requisitos plasmados en los pliegos de condiciones, en donde se elegirá y seleccionara la propuesta, que posterior a la clasificación anterior, se le haya adjudicado el primer puesto. |

## CAPÍTULO VI

## RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

### 6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

EL MUNICIPIO ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.
Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

| ALCALDIA MUNICI | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la | Probabi | Impact | Valorac | Catego | ¿A | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | ¿Afecta | Respon | Fecha estimada en | Fecha estimada en | Monitoreo y revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| PAL DE OPORAPA | | | | | | ocurrencia del evento | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GENERAL | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Incumplimiento de las obligaciones del contrato de suministro e instalación | Riesgo de no ejecución, incumplimiento cronograma | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | CONTRATISTA | Garantía de cumplimiento, revisión de indicadores de capacidad financiera | 1 | 2 | 3 | RIESGO BAJO | NO | ENTIDAD ESTATAL | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Revisión de los términos y ejecución del contrato | CRONOGRAMA DEL PROCESO |
| 2 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | REGULATORIO | Cambio en normas técnicas de señalización, seguridad o accesibilidad | Ajustes en diseños y reprocesos de fabricación | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | ENTIDAD/ | Verificación de normatividad aplicable (NTC 1461, RETIE, Ley 1618 de 2013) | 1 | 2 | 3 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD/ | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Revisión de los términos y ejecución del contrato | POR EVENTO |
| 3 | ESPECÍFICO | INTERNO | CONTRATACIÓN | FINANCIERO | Proponente con baja liquidez o alto endeudamiento para fabricar las señales | Imposibilidad de ejecutar el objeto contractual a cabalidad | 3 | 4 | 7 | RIESGO ALTO | ENTIDAD ESTATAL | Revisión de indicadores financieros y capacidad del proponente | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD ESTATAL | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Al momento del cierre de ofertas | UNA VEZ |
| 4 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Señales que incumplen materiales, dimensiones, colores o acabados exigidos | Baja calidad, rechazo de elementos y reposición | 4 | 3 | 7 | RIESGO ALTO | CONTRATISTA | Garantía de calidad, aprobación previa de muestras y artes finales | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | NO | ENTIDAD/ | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | En la supervisión | DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN |
| 5 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Falta de insumos (acrílico, aluminio, PVC, vinilo reflectivo) para fabricar | Afectación en el cronograma | 3 | 4 | 7 | RIESGO ALTO | CONTRATISTA | Verificar disponibilidad de insumos y proveedores alternos | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | SI | CONTRATISTA | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Durante el desarrollo del contrato | DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN |
| 6 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Responsabilidad Civil Extracontractual por lesiones o daños en la instalación | Afectaciones o daño a terceros o a las sedes | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | CONTRATISTA | Medidas de seguridad en la instalación y reparación de daños causados | 1 | 2 | 3 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD/ | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Durante el desarrollo del contrato | QUINCENAL |
| 7 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Accidentes de trabajo del personal en labores de instalación en altura | Lesiones al personal y suspensión de actividades | 2 | 4 | 6 | RIESGO ALTO | CONTRATISTA | Exigir afiliación a seguridad social, uso de EPP y cumplimiento del SG-SST | 1 | 3 | 4 | RIESGO BAJO | SI | CONTRATISTA | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | En la supervisión | SEMANAL |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | DE LA NATURALEZA | Lluvias, derrumbes o cierres viales que impidan el transporte a Oporapa | Deficiencia, retrasos o imposibilidad de cumplimiento | 3 | 3 | 6 | RIESGO ALTO | CONTRATISTA | Programar entregas con holgura y prever rutas alternas de transporte | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | SI | CONTRATISTA | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Por evento | POR EVENTO |
| 9 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN | OPERACIONAL | Especificaciones, cantidades o ubicaciones erróneas definidas por la entidad | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales | 3 | 3 | 6 | RIESGO ALTO | ENTIDAD ESTATAL | Revisión de especificaciones técnicas y levantamiento previo en cada sede | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | NO | ENTIDAD/ | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Revisión de los términos y ejecución del contrato | ANTES DE PUBLICAR |
| 10 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Demora de la entidad en aprobar diseños, textos e imagen institucional | Retraso en la fabricación y en la entrega final | 3 | 3 | 6 | RIESGO ALTO | ENTIDAD ESTATAL | Definir plazos de aprobación de artes y responsable en la entidad | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | SI | ENTIDAD ESTATAL | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | En la supervisión | POR EVENTO |
| 11 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN | ECONÓMICO | Estimación inadecuada de los costos de fabricación, transporte e instalación | Desequilibrio económico del contrato | 2 | 4 | 6 | RIESGO ALTO | ENTIDAD/ | Revisión y ajuste de las condiciones del proceso | 2 | 2 | 4 | RIESGO BAJO | NO | ENTIDAD/ | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Revisión de los términos y ejecución del contrato | POR EVENTO |
| 12 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | SOCIAL O POLÍTICO | Desórdenes sociales, paros, protestas que impidan el transporte | Afectación en el cronograma | 3 | 4 | 7 | RIESGO ALTO | ENTIDAD/ | Establecer condiciones para atender contingencia | 2 | 3 | 5 | RIESGO MEDIO | SI | ENTIDAD/ | Noviembre de 2026 | Diciembre de 2026 | Por evento | OTRO |

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

**CON TODO, EL VALOR DE LA OFERTA PRESENTADA, DEBE COMPRENDER (Y ASÍ SE ENTENDERÁ CON SU PRESENTACIÓN) LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS EN QUE INCURRA EL PROPONENTE PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SEGÚN LA DESCRIPCIÓN QUE DEL MISMO SE HA HECHO.**

## CAPÍTULO VII

## GARANTÍAS

### 7.1 GARANTÍAS DEL CONTRATO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe presentar la Garantía de cumplimiento en original a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la Entidad. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE OPORAPA identificada con el NIT 891.180.179-3</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>AMPAROS</th><th>TIPO DE GARANTÍA</th><th>VALOR ASEGURADO</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>Seriedad de la oferta.</td><td>Póliza de seguros</td><td>10% del valor del presupuesto a contratar</td><td>Término de duración de treinta (30) días calendario.</td></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td>Póliza de seguros</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Póliza de seguros</td><td>10% del valor total del contrato</td><td>Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción</td></tr>
<tr><td>Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales</td><td>Póliza de seguros</td><td>20% del valor del contrato</td><td>Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad Civil Extracontractual</td><td>Póliza de seguros</td><td>200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV.<br>300 SMMLV para contratos cuyo valor sea</td><td>Término de duración del contrato a partir de la legalización del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

| Característica | Condición |
|---|---|
| | superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV. 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV |
| Tomador | • Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.<br>• No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio ni de la Unión Temporal. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br>• Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta. |
| Información necesaria dentro de la póliza | • Número y año del contrato<br>• Objeto del contrato<br>• Firma del representante legal del contratista<br>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421 |

El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA, de los perjuicios indirectos causados a terceros derivados de la ejecución del Objeto contractual.

En el evento de concederse prórrogas en el plazo para la ejecución del contrato o celebrarse contratos adicionales, se procederá así:

a) Si es prórroga del plazo se prorrogará la vigencia de la póliza en los correspondientes riesgos amparados, teniendo el Contratista el plazo fijado por EL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA, para presentar dicha prórroga o extensión de la garantía;

b) Si es aumento del valor del contrato aumentará el valor asegurado de los riesgos amparados en la garantía otorgada, en igual proporción y tendrá el plazo fijado por EL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA, para presentar dichas modificaciones. La garantía deberá ser cancelada en el riesgo amparado a que hace mención el numeral primero cuando se liquide el contrato y se haya amparado el riesgo de calidad de los bienes suministrados. El contratista deberá presentar la garantía, en el término que para este efecto le fije EL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

En el evento de que por cualquier motivo EL MUNICIPIO DE OPORAPA HUILA, haga efectiva la garantía constituida, el CONTRATISTA se compromete a constituir nueva garantía en la proporción por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la Entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

## CAPÍTULO VIII

## CLAUSULAS GENERALES

### 8.1. MULTAS

Si durante la ejecución del contrato se generaran incumplimientos del contratista, se causarán las siguientes multas:

1. Por atraso o incumplimiento del cronograma del contrato se causará una multa equivalente al [1%] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso.
2. Por no mantener en vigor, renovar, prorrogar, obtener para la etapa siguiente (si aplica), corregir o adicionar las garantías, en los plazos y por los montos establecidos, de acuerdo al contrato inicial o sus modificaciones, se causará una multa equivalente al [1 %] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso en el cumplimiento; sin perjuicio de que con esta conducta se haga acreedor a otras sanciones más gravosas.
3. Si el Contratista no entrega la información completa que le solicite el supervisor o el interventor, que se relacione con el objeto del contrato, dentro de los plazos y en los términos de cada requerimiento, se causará una multa equivalente al [1 %] del valor del contrato. Estas multas se causarán sucesivamente por cada día de atraso, hasta cuando el contratista demuestre que corrigió el incumplimiento respectivo a satisfacción del supervisor o del interventor.
4. Por atraso imputable al Contratista en la firma del acta de inicio o no iniciar la ejecución en la fecha pactada, se causará una multa diaria equivalente al [1 %] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso. Igual sanción se aplicará en caso de que el contratista no inicie efectivamente con la ejecución del contrato en la fecha acordada.
5. Por atraso en la entrega final de la obra contratada, bien etc. el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [1 %] del valor del contrato, por cada día calendario de atraso (cuando se trate de contrato de obra).
6. Por incumplir las órdenes dadas por el supervisor o el interventor, sin justa causa, el Contratista se hará acreedor a una multa equivalente al [1 %] del valor del contrato, por cada orden incumplida.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

7. Por cambiar el personal presentado al supervisor o a la interventoría, sin la aprobación previa de esta, al Contratista se le impondrá una multa equivalente al [1 %] del valor del contrato.
8. Por atraso en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la seguridad social, parafiscales, o pago de salarios u honorarios de alguno o algunos de sus empleados o contratistas, al Contratista se le impondrá una multa equivalente a [1] salarios mínimos [diarios] legales vigentes, [por cada día calendario de atraso en el cumplimiento de dicha obligación].
9. Se causarán multas equivalentes a [1 SMMLV], por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del contratista, sin que estas hayan sido comunicadas a la entidad y afecten el cumplimiento de la ejecución del contrato. La sumatoria de estas multas no podrá ser superior al [cinco por ciento 5 %] del valor del contrato.

**Parágrafo 1**. Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.
**Parágrafo 2**. En caso de que el Contratista incurra en una de las causales de multa, este autoriza a la Entidad contratante para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato.
**Parágrafo 3.** El pago en cualquier forma, incluyendo la deducción de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no lo de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del mismo.
**Parágrafo 4**. En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.
**Parágrafo 5**. Para efectos de la imposición de las multas, el salario mínimo diario o mensual vigente será aquel que rija para el momento de la expedición del acto administrativo que lo declara.
**Parágrafo 6.** El monto de ninguna de las sanciones asociadas a cada causal de multa, aplicada de forma independiente, podrá ser superior al (5 %) del valor del contrato, particularmente frente a aquellas que se imponen de forma sucesiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio para efectos de imponer nuevas multas.

**Parágrafo 7.** En caso de que la Entidad imponga diferentes multas por causales distintas, el monto de las sanciones no podrá ser superior al [10%].

### 8.2. CLÁUSULA PENAL

Las Partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Interventor la pena y la indemnización de perjuicios.

En caso de declaración de caducidad, de presentarse por parte del contratista incumplimiento parcial o total del contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente al 30 % del valor del contrato] La



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios irrogados si estos superan el valor de la pena.

En caso de aplicar la cláusula penal, el Contratista autoriza expresamente a la Entidad para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista; sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá hacer efectiva la Garantía única de cumplimiento.

### 8.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Se entienden incorporadas al contrato las cláusulas excepcionales a que se refiere el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### 8.4. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA

El Contratista es independiente de la Entidad y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

### 8.5. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA

El Contratista ejecutará el contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante su ejecución será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista debe verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

El Contratista solo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las labores de la construcción y por las demás obligaciones emanadas del contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

### 8.6. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del contrato sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

### 8.7. LIQUIDACIÓN

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la Garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la entidad con anterioridad a la liquidación.

### 8.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia y la explique detalladamente.

Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se harán empleando las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

## CAPÍTULO IX EVALUACIÓN

## DE LAS OFERTAS Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

### 8.1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo con la normatividad vigente y en particular con lo establecido en los términos de la presente invitación: Numeral 4 Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015 la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

### 8.1. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato se requiere:

a) Registro presupuestal
b) La aprobación de las garantías por el MUNICIPIO, si aplica.
c) Suscripción del Acta de Inicio previo cumplimiento de los puntos anteriores

El trámite de legalización del contrato deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la Carta de Aceptación.

Todos los gastos de legalización estarán a cargo del Contratista.
Para la cancelación de los Impuestos Municipales conforme al Estatuto Tributario, se tendrá como plazo máximo hasta antes del trámite de pago de la primera cuenta del Contrato.

Municipio de Oporapa, noviembre 20 de 2026,

*(ORIGINAL FIRMADO)*
**MARCO ANTONIO MOLINA MAZABEL**
**Alcalde Municipal**

**Revisó Texto Legal:**

**Virginia Artunduaga**
Asesor jurídico Externo



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO N° 1**
**CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Oporapa Huila, xx de xx de 2026

Señores:
**ALCALDIA MUNICIPAL**
Oporapa-Huila

Nosotros el (los) suscrito(s):_____(nombre del proponente(s) de acuerdo con la base de la invitación pública hacemos la siguiente propuesta para la Invitación de mínima cuantía No SMC XXX – 2026, cuyo objeto es "xxxxxxxxx" En caso que me sea adjudicada, me comprometo a cumplir con todo lo señalado en la invitación, mi propuesta y las obligaciones de ley.

Declaramos así mismo:

- Que ésta Propuesta y el Contrato que llegare sólo compromete a él(los) firmante(s) de ésta carta.
- Que ninguna Entidad o persona distinta del(los) firmante(s) tiene interés comercial es esta Propuesta ni en el Contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la presente INVITACION y que aceptamos incondicionalmente los requisitos, condiciones y cláusulas de la misma.
- Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones técnicas de la presente invitación y acepto cumplir con todos los requerimientos contenidos en ella.
- Que no nos encontramos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- Que el suscrito y la sociedad que represento, se comprometen a entregar a satisfacción al MUNICIPIO DE OPORAPA – HUILA, en las fechas indicadas, el objeto de la invitación
- Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación, durante la vigencia de la invitación y el contrato.

| | |
|---|---|
| Proponente: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | Fax: |
| Representante Legal del proponente: | |
| Dirección: | Teléfono: |
| Firma del Representante legal o proponente según corresponda: | |



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO No. 2 – MODELO**
**DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO**

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto: [Incluir]

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2][1] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en consorcio, para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

**1.** El Consorcio está integrado por:

| **Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)** | **Compromiso (%) (2)** | **Nombre del integrante a cargo de la actividad** |
|---|---|---|
| [El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.] | [Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar]<br>[En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro] | |

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

[1] El proponente deberá replicar estos apartes al igual que las filas del cuadro que más abajo se presenta, tantas veces como integrantes hagan parte de la estructura plural.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

**2.** El consorcio se denomina CONSORCIO _____.

**3.** La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, al igual que frente a las sanciones contractuales que eventualmente se les impongan.

**4.** El representante del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

**5.** El representante suplente del consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

**6.** El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del consorcio]

**7.** En caso de resultar adjudicatario, la facturación del proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

**8.** [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Pliegos para regular la relación negocial entre los integrantes.]

**9.** El domicilio del consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

*Ciudad* _____

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

_____ _____

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del representante del consorcio]

[Nombre y firma del representante Suplente del consorcio]

**ANEXO No. 3 - MODELO**

**DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Dirección de la entidad]
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de contratación No. [Incluir número del proceso de contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
**Objeto:** [Incluir]

Estimados señores:

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2][2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1]y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en unión temporal para participar en el proceso de contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La unión temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

| **Actividades y términos en la ejecución del Contrato** (1) | **Compromiso (%)** (2) | **Nombre del integrante a cargo de la actividad** |
|---|---|---|
| [El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.] | [Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar<br><br>[En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro] | |
| | | |

[2] El proponente deberá replicar estos apartes al igual que las filas del cuadro que más abajo se presenta, tantas veces como integrantes hagan parte de la estructura plural.



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

2. La unión temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

3. La responsabilidad de los integrantes de la unión temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

4. El representante de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

5. El representante suplente de la unión temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

   [Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

6. El Señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la unión temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la unión temporal]

7. [Las entidades y los proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Pliegos para regular la relación negocial entre los integrantes.]

8. El domicilio de la unión temporal es:

   Dirección de correo _____
   Dirección electrónica _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   *Ciudad* _____

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

_____

_____

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante legal de cada uno de los integrantes]

_____

[Nombre y firma del representante de la Unión Temporal]
Representante Suplente

_____

[Nombre y firma del de la Unión Temporal]



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO No. 4**
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

Lugar y Fecha
Señores,
MUNICIPIO DE OPORAPA

**Ref.** Proceso de selección de contratistas de mínima cuantía ___ de 2026

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) suscribo el presente compromiso anticorrupción con el Municipio de Oporapa, Departamento del Huila, prometiendo apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente del ente territorial municipal para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

1. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratista (insertar información).
2. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dadivas, 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 tercero.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación (insertar información).
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el proceso de contratación (insertar información) nos soliciten los organismos de control de la Republica de Colombia.
5. Impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de selección que a tal efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del Municipio ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del contrato de que se suscribirá de ser adjudicatario.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente compromiso



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

anticorrupción. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, EL MUNICIPIO pondrá en conocimiento tal hecho ante los órganos de control para su investigación, en cuanto sea pertinente.

_____

(firma representante legal del proponente o del proponente persona natural)

Nombre:
Documento de Identidad:



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO No. 5**
**AUTORIZACIÓN**
**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS CONTRA LA LIBERTAD, INTEGRIDAD Y FORMACIÓN SEXUALES COMETIDOS CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

_____ identificado (a) con cedula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, de manera libre y espontánea declaro que no he sido condenado (a) por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, y, en consecuencia, no me encuentro registrado (a) en las bases de datos de agresores (as) sexuales de que trata la ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019 ni inhabilitado para vincularme en una entidad estatal.

Por lo anterior, manifiesto expresamente que autorizo al **MUNICIPIO DE OPORAPA** con Nit. No. 891.102.844 - 0 para que, a través de sus servidores públicos y/o contratistas, adelante los tramites de consulta de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, a través del aplicativo virtual que determine la autoridad competente, como soporte de la documentación previa para la vinculación legal y reglamentaria con el Municipio de _____.
Esta autorización se extiende por el término de la ejecución del Contrato, lo cual implica que el **MUNICIPIO DE OPORAPA** podrá realizar solicitudes de certificados de antecedentes de manera periódica y de acuerdo como lo determine la ley.

Dado a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Atentamente.
Firma _____
Nombre:
Numero de cedula:
Lugar de expedición:
Fecha de expedición:



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

## ANEXO N° 6 – ACREDITACIÓN MIPYME

Señores
**[NOMBRE DE LA ENTIDAD]**
[Ciudad]

**REFERENCIA:** Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

Estimados señores:

[Incluir el nombre del representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo] identificados con [Indicar los números de identificación], actuando en representación de [Indicar nombre del Proponente] declaramos bajo la gravedad del juramento que la Mipyme se encuentra clasificada como: [Indicar si es micro, pequeña y mediana empresa] de acuerdo con los criterios definidos por las normas legales vigentes.

Para acreditar dicha condición, adjuntamos copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de _____ o por la autoridad competente para emitir dicha certificación.

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

[Nombre y firma del representante legal]

[Nombre y firma del contador o revisor fiscal

si está obligado a tenerlo



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO No. 7**

**PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

[Incluir el nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica o en mi calidad de persona natural ] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

**NOTA:** El proponente persona natural o jurídica deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, deberán aportar planilla del mes anterior al cierre del proceso certificando el pago

**NOTA:** Cuando la persona natural o jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluirlo, en el caso de estar exonerado deberá certificar bajo gravedad de juramento tal entendido

**Nota:** Para los proponentes plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

Atentamente.
Firma _____
Nombre:
Numero de cedula:
Lugar de expedición:
Fecha de expedición:



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO No. 8**

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS**

El suscrito declara que:

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

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. 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, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de xx – xx, a los xx días del mes xxx del 2026

_____

NOMBRE:
C.C.No.
NIT:



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

**ANEXO N° 9**
**MODELO DE PRESENTACION PROPUESTA ECONOMICA**

Oporapa Huila, x de xxxx de 2026

Señores:
**ALCALDÍA MUNICIPAL**
Oporapa- Huila

**REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE ECONOMICA**

INVITACION PUBLICA N° SMC XX DE 2026_____

**OBJETO: "XXXXX"**

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá prestar su servicio de acuerdo a lo descrito a continuación:

El oferente cuya propuesta sea aceptada, deberá cumplir con el xxxxxx conforme a las siguientes condiciones técnicas:

| ITEM | ELEMENTO | UNIDAD | CANT | PRECIO |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Señalización camilla de emergencias | UN | 6 | $ |
| 2. | Cinta antideslizante para escalera | UN | 10 | $ |
| 3. | Señalización salida de emergencia flecha abajo | UN | 12 | $ |
| 4. | Señalización salida de emergencia flecha a la derecha | UN | 13 | $ |
| 5. | Señalización salida de emergencia a la izquierda | UN | 16 | $ |
| 6. | Señalización emergencia escaleras | UN | 4 | $ |
| 7. | Señalización salida de emergencia | UN | 14 | $ |
| 8. | Señalización punto de encuentro | UN | 5 | $ |
| 9. | Señalización botiquín | UN | 6 | $ |
| 10. | Señal uso de pasamanos | UN | 6 | $ |
| 11. | Señalización riesgo eléctrico | UN | 12 | $ |
| 12. | Señalización riesgo | UN | 2 | $ |
| 13. | Señalización riesgo químico | UN | 4 | $ |
| 14. | Señalización riesgo | UN | 2 | $ |
| 15. | Señalización riesgo | UN | 8 | $ |
| 16. | Plano de evacuación, administración municipal en acrílico con soportes, con lectura braille | UN | 7 | $ |
| 17. | Solución salina por 500 ml | UN | 6 | $ |
| 18. | Tijeras | UN | 7 | $ |
| 19. | Jabón antiséptico | UN | 6 | $ |
| 20. | Alcohol al 70 % | UN | 6 | $ |



*Edificio Municipal Calle 5 No. 6 – 79 Teléfono. 3168317988 Código Postal. 41503000*
*Página Web: www.oporapa-huila.gov.co Correo Electrónico: contactenos@oporapa-huila.gov.co*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21. | Señalización baños | UN | 4 | $ |
| 22. | Señalización de nombre de las oficinas con Lengua de Señas Colombiana - Lectura braille | UN | 53 | $ |

Valor total de la propuesta en números y letras: xxxx ($ xxxx)

Plazo de Ejecución:

| | |
|---|---|
| Proponente: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | Fax: |
| | |
| Representante Legal del proponente: | |
| Dirección: | Teléfono: |
| Nombre del responsable o contacto en la empresa, dirección y teléfono: | |
| Documento de identificación: | |
| Firma del Representante Legal: | |