CAPITULO I Descripción General			
1. Datos Generales			
CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA			
FECHA	11	12	2023
Nombre del Funcionario		JOHN EDISSON BAQUERO URBINA	
Cargo Funcionario		PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	
Oficina Misional		**CONCEJO MUNICIPAL.**	
Tipo de Contrato		COMPRAVENTA	
Banco de Proyectos (Recursos de Inversión)		N/A	

CAPITULO II

2. Descripción de la Necesidad que la Entidad Estatal Pretende Satisfacer con el Proceso de Contratación

2.1. Marco Jurídico y Naturaleza de la Entidad

El Concejo municipal de Funza es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2° de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2. Justificación de la Necesidad y Conveniencia

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: *Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.*

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: *La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado* "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes(...)."

Igualmente, la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el Concejo es la entidad fundamental, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el ejercer el control político frente a la administración y velar por los intereses de la ciudadanía.

En la misma dirección el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)."*

En ese sentido los Concejos, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de a través de sesiones y reuniones. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los Concejos municipales ejercer su importante actividad constitucional y legal, y para ello, debe contar con los insumos necesarios.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la Corporación la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión de control político eficiente y eficaz.

2.2.4. NECESIDAD Y CONVENIENCIA

El Concejo Municipal de Funza tiene, entre otros propósitos, desarrollar un control político eficiente; en tal contexto, la Corporación debe brindar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados, el acceso de la ciudadanía a las instalaciones, y de esta manera garantizar el normal desarrollo de la Corporación.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza, quien cuenta con 15 honorables concejales, funcionarios y contratistas, para el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley; tiene su sede administrativa en el centro de la ciudad, en donde se realizan las funciones propias del Concejo, como sesiones ordinarias y extraordinarias, atención a personas de las comunidades, realización de debates de control político con las diferentes autoridades administrativas.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Así las cosas, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

De otra parte, en virtud de lo señalado en el Artículo 313 ibídem, los concejos municipales tienen grandes funciones en la actividad del Estado; específicamente en las administraciones municipales, razón por la cual, se enfrentan a grandes retos para cumplir con esta función constitucional, y para ello, deben contar con dependencias fortalecidas y con los insumos necesarios para la correcta función pública.

Así las cosas, el concejo de Funza, tiene entre otros propósitos, aprobar las políticas públicas, planes y programas contemplados en el Plan de Desarrollo, en tal contexto, la Corporación debe brindar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias, con el fin de garantizar la continuidad de los servicio prestados, el acceso a la información pública, la transparencia en la publicación de todos los documentos emanados de la Corporación, entre otras de las competencias propias.

Para el cumplimiento de todo lo mencionado es pertinente la utilización de herramientas tecnológicas por parte de los funcionarios, contratistas y concejales, siendo para ello necesario contar con las licencias para los computadores de la Corporación.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario oportuno y conveniente para la Corporación, adelantar proceso de selección contractual de mínima cuantía que permita la adquisición de licencias para los equipos de cómputo de la Corporación para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Corporación, que permita apoyar la correcta función pública.

Al respecto, es pertinente señalar que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se pudo establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Así mismo, la compra que se pretende contratar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2023, tal y como se acredita en la certificación expedida.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente **ESTUDIO PREVIO.**

CAPITULO III

3. Objeto a Contratar, con sus Especificaciones, Autorizaciones, Permisos yLicencias Requeridos para su Ejecución.

3.1. Objeto a Contratar

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE CON DESTINO AL SERVIDOR Y DEMÁS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

3.2. Descripción del Objeto a Contratar. (Características del Servicio a Contratar- Especificaciones Técnicas

3.2.1. Clasificación UNSPSC

Los bienes objeto del contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla 1.

Tabla N° 1

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
43	23	15	13	Software para oficinas

3.2.2. Descripción Técnica:

Los servicios para realizar deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	Articulo	Cantidad
1	Microsoft Office 365 Business Standard	30
2	Software de Antivirus Consola de Administracion Endpoint Empresas	30
3	Microsoft Windows Server 2022 Standard 16 Core	1
4	Microsoft CAL Windows Server	30
5	Microsoft Windows 11 Pro	10

Autorizaciones: N/A

CAPITULO IV

4. Modalidad de Selección, Justificación y Fundamentos Jurídicos

4.1. Modalidad de Selección

Teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial para el presente proceso no excede el diez por ciento(10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA,** a través de estamodalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

4.2. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección

Lo anterior con fundamento en lo establecido en el numeral 6° del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007,adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO V

5. Valor Estimado del Contrato y Justificación

5.1. Análisis Económico que Soporta el Valor Estimado del Contrato

Con base en las cotizaciones realizadas se ha determinado como presupuesto oficial para el presente procesodeselección la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($31.773.300.oo) MONEDA CORRIENTE.**

Para la evaluación de las propuestas en su aspecto económico, se tendrá en cuenta el menor precio ofertado por el proponente, que será tomado de la sumatoria de los valores unitarios de los ítems a contratar.

Los valores unitarios no podrán superar el promedio realizado en la anterior tabla so pena de rechazo de la propuesta.

Este valor incluye los siguientes impuestos, tasas y contribuciones:

Impuestos Municipales y Nacionales	
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	Del 0,5% Al 1 %
RETENCIÓN EN LA FUENTE	2,5% Al 3,5%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	2,0%
TASA PRO-DEPORTES Y RECREACIÓN	2,0%
RETENCIÓN SOBRE IVA	*%
* Los anteriores valores dependen de la naturaleza jurídica del contratista.	

5.2. Presupuesto Oficial

De acuerdo con lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($31.773.300.oo) MONEDA CORRIENTE MONEDA CORRIENTE.**

5.3. Determinación de la Concordancia del Objeto del Contrato a Celebrar con el Rubro Presupuestal a Financiar.

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaria General expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. **2023000415** que a continuación se relaciona:

Rubro	Fuente	Valor
2.1.2.02.02.006.18.61184.11001	*11001*	$31.733.300
TOTAL, DISPONIBILIDAD		$31.733.300

CAPITULO VI

6. Identificación y Condiciones del Contrato a Celebrar

6.1. Tipo de Contrato	COMPRAVENTA
6.2. Condiciones para la Ejecución	N. A
6.3. Lugar de Ejecución del Contrato	El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Funza, Cundinamarca.
6.4 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
6.5. Forma de Pago y Requisitos	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante un único pago a la prestación del servicio realizado, previo el cumplimiento de lossiguientes requisitos por parte del contratista: Para realizar el pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación:

	- Presentación de la factura o cuenta de cobro. - Informe de ejecución de actividades - Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. El supervisor del contrato deberá presentar: - Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción. - Informe de supervisión - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.
6.6. Interventoria/Supervisión	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un SUPERVISOR. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Secretario general de la Corporación o quien haga sus veces,quien, en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contratose encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir actade inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecucióndel contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro delos términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL CONCEJO**; 11) Sugerir a **CONCEJO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc.). 13) Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 14) Mantener

	informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 15) Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. 16) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. 17) Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. 18) Mantener permanente contacto con los secretarios funcionarios y contratistas deapoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función uobligaciones de ser necesario. 19) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. 20) Verificar la relación entre los consumos realizados y los rubros afectados al momento de realizar el acta de cumplimiento e informe de supervisión, 21) Las contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan
6.7. ObligacionesDel Contratista	**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los (as) establecidos (as) en los Artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para sucorrecta ejecución. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Hacer entrega de los bienes dentro del plazo pactado. 2. Hacer entrega de los elementos con las características requeridas por el Concejo, según las cantidades requeridas por la Corporación y con las descripciones, calidades y valores ofertados. 3. Entregar los bienes en el almacén del Concejo Municipal de Funza. 4. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de bienes contratados 5. Acatar y observar las indicaciones que imparta el supervisor del contrato, respecto de los bienes requeridos. 6. Mantener indemne al Concejo de Funza de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del respectivo contrato. 7. Responder por la buena calidad de los elementos entregados al Concejo para el cumplimiento del objeto del contrato y reemplazar aquellos que llegaren a presentar mala calidad o defectos de fabricación dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existiráningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista

	con el Concejo. 2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley conel fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido. 8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato. 9. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado. 10. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad. 11. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidadcontempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. 12. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecucióndel contrato. 13. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
6.8. ObligacionesDel Contratante	OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. 2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio

	junto con el contratista. 3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. 4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. 5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. 6. Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA**, los derechos de la entidad. 7. Suministrar los elementos o componentes que se requieran. 8. Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 9. Liquidar el contrato. 10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
6.9. LiquidaciónDel Contrato	La entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual se podrá efectuar de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de loestablecido en el Artículo 141 y 164 del CPACA.
6.10. Garantía de Cumplimento	Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá otorgar cualquiera de las garantías allí previstas que ampare lossiguientes riesgos: **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, convigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses, contados a partir de la aceptación de la oferta. **Calidad del bien:** en cuantía equivalente al 15% del valor del contrato, convigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses, contados a partir de la aceptación de la oferta.

CAPITULO VII

7. Criterios de Selección y Evaluación

7.1. Justificación de los Factores de Selección que Permitan Identificar la Oferta más Favorable.

Como factor de selección para la escogencia de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la propuesta con menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

7.2. Requisitos Habilitantes:

7.2.1. Capacidad Jurídica

Para contratar con el estado debe acreditarse capacidad para contratar y contraer obligaciones, con forme alo establecido en el código civil Colombiano. Igualmente, que tiene capacidad y facultades para suscribir elcontrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

7.2.2. Documentos y Requisitos del Proponente.

7.2.2.1. PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil paracontratar con el Concejo y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

7.2.2.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía colombiana o de extranjería segúnel caso.

7.2.2.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

7.2.2.4. CERTIFICADO CÁMARA DE COMERCIO.

7.2.2.4.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los **treinta (30) días calendario** anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual sedebe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.

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, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de lapersona jurídica es inferior a la exigida en el estudio previo e Invitación Pública, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

El Certificado de Existencia y Representación Legal solo se debe aportar, **si el proponente es persona jurídica o las formas de asociación están integradas en su totalidad o en parte por personas jurídicas**).

7.2.2.4.2. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES.

Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. **(Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio).**

7.2.2.4.3. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras quetengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, sin embargo éste requisito no es necesario para participar en este proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.**

De acuerdo con las normas legales antes citadas, las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país ylas personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes, sin embargo EL CONCEJO verificará el cumplimiento delos requisitos señalados en la invitación pública.

7.2.2.4.4. PROPUESTAS CONJUNTAS.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza **(persona natural o jurídica).**

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. Nombre y domicilio de los constituyentes.
b. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participaciónde cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sinel consentimiento previo y escrito de EL CONCEJO.
e. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones,EL CONCEJO las aplicará por igual a todos los integrantes.
f. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser como mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y un año más.
g. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias. (Certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes etc).

7.2.2.4.5. EXTRANJEROS.

Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el Artículo 480 del Código de Comercio.

7.2.2.5. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente o contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

7.3. Información que Debe ser Verificada por la Entidad Contratante

7.3.1. RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la

administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.
En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

7.3.2. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.
En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o elconsorcio, según corresponda.

7.3.3 ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

7.3.4. DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedóasí: *"Artículo 36º.- Cumplimiento de la obligación de la definición de situado militar. Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:*

a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública;". "(...)"
(subrayado fuera de texto).

7.3.5. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

7.4. Capacidad Financiera

Por la tipología contractual (compraventa), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

7.5. Capacidad Técnica

REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN.
Teniendo en cuenta que se trata de un suministro, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente capacidad técnica, con el propósito de verificar la experiencia requerida.

7.5.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.EXPERIENCIA:
El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de dos (02) contratos cuyo objeto corresponda a la venta o adquisición de licencias de software, cuyo valor sumado sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntarcertificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato.
2. Valor total del contrato.
3. Fechas.
4. Contratante.

5. Suscrita por el funcionario competente.
6. La entidad verificará la veracidad de las certificaciones.

CAPITULO VIII

8. Factores y Criterios de Escogencia y Calificación

8.1. Menor Precio Ofrecido

La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad jurídica, capacidad financiera cuando se solicite y la capacidad técnica y de organización. Con base en los requisitos solicitados ylos documentos aportados con la propuesta se procederá a ubicar en el primer (1º) orden de elegibilidad a lapropuesta con el menor valor ofertado y se realizará la verificación de los requisitos habilitantes únicamentea esta, de lo anterior se suscribirá acta y se publicará por un (1) día en el SECOP. Si cumple los requisitos ysu oferta económica y técnica es consistente, se procederá a emitir la aceptación de la oferta, *siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas* en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, en caso contrario se tomará la ubicada en segundo (2º) lugar y así sucesivamente. Si ninguna cumple o no se presentan ofertas se procederá a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

CAPITULO IX

9. Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo

9.1 Soporte que Permita la Estimación, Tipificación y Asignación de los Riesgos Previsibles que Puedan Afectar el Equilibrio Económico del Contrato

De conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Concejo entiende por riesgo aquellos hechos o circunstancias previsibles que por la naturaleza del contrato se pueden presentar y afectarel normal desarrollo del contrato, afectando así el equilibrio económico del contrato para uno o ambos extremos contractuales.

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Concejo de Funza procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e identificar losriesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se precede a adelantar, teniendo comoreferencia las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente

1. CONTEXTO

El objeto del proceso de contratación: El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto: **"ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE CON DESTINO AL SERVIDOR Y DEMÁS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"**

Los partícipes del proceso de contratación: Todos aquellos proponentes que consideren que cumplen con losrequisitos para su participación en el proceso, de los cuales se seleccionara el contratista.

La ciudadana que se beneficia del proceso de contratación: El proceso a desarrollar, beneficiaria al ConcejoMunicipal de Funza.

La capacidad de la entidad entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso decontratación: El presupuesto oficial estimado para esta contratación es por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($31.773.300.oo) MONEDA CORRIENTE.**
Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso de contratación

Por el Norte limita con los Municipios de Madrid y Tenjo, por el oriente con Cota y Bogotá, por el Sur con Mosquera y por el Occidente con Madrid. El municipio pertenece al círculo de Notariado y Registro de la oficina seccional del Municipio de Funza y al Circuito Judicial de Funza, la cual corresponde a la circunscripción electoral de Cundinamarca.

El entorno socio ambiental: El Municipio de Funza presenta un clima predominantemente frio, con zonas planas y gran actividad industrial.

El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado: El cual encuentra su estudio de análisis en eldocumento denominado Análisis del Sector, el cual será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el Estudio Previo.

La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación: Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo: La cual se encuentra plenamente identificada en el documento denominado Análisis del Sector, que será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el Estudio Previo.

2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Tomando como referencia la práctica y desarrollo de los diferentes procesos de Contratación en vigencias anteriores, los riesgos identificados por otras entidades y proponiendo planes de acción- tratamiento que mermen dichas circunstancias y permitan garantizar el cumplimiento de la finalidad que persigue el procesocontractual.

Al respecto, la entidad establece la clasificación del riesgo según su clase, su fuente, la etapa del proceso de Contratación y su tipo:

General
Especifico
Interno
Externo
Planeación
Selección
Ejecución
Riesgo económico
Riesgo Social o Politico
Riesgos Operacionales
Riesgos Financieros
Riesgos Regulatorios
Riesgos de la Naturaleza
Riesgos Ambientales
Riesgos Tecnológicos

3. Evaluar y Calificar los Riesgos

Una vez definido lo anterior, la entidad procede a evaluar los riesgos identificados estableciendo el impactode estos frente al logro de los objetivos del proceso y la probabilidad de ocurrencia del evento, atendiendoa lo dispuesto en la siguiente tabla:

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momentofuturo)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría delas circunstancias)	5

Posteriormente, se realiza la calificación cualitativa del riesgo, y la calificación monetaria, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato.

Impacto						
Calificación Cuantitativa.		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilita la ejecución del contrato
Calificación Moderada		Los sobrecostosno representan más del 1% delvalor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% yel 15 %	Incrementa el valor del contrato entre el 15%y el 30 %	Impacto sobre el valordel contrato en más del treinta por ciento (30%)
Categoría	**Valor Avión**	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

A continuación, se sumaron las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración total del riesgo:

Impacto					
Calificación Cuantitativa.	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de maneragrave imposibilita la ejecución del contrato
		Los sobrecostos	Genera un impacto		

Calificación Moderada	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	no representan más del 5% del valor del contrato	sobre el valor del contrato entre el 5% yel 15 %	Incrementa el valor del contrato entre el 15%y el 30 %	Impacto sobre elvalor del contrato en más de treintapor ciento (30%)	
Categoría	**Valoración**	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	Mayor	**Catastrófico**
		1	2	3	4	5
Raro (Puede Ocurrir Excepcionalmente)	1				5	
Improbable (Puede Ocurrir Ocasionalmente)	2			5		
Posible (Puede Ocurrir en cualquier momento futuro)	3		5			
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5				
Casi Cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5					

Con la información anterior, la valoración completa del riesgo permite establecer su categoría: Con la información anterior, la valoración completa del riesgo permite establecer su categoría:

Valoración del Riesgo	Categoría
8,9 y 10	Riesgo Extremo
6,7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3,4	Riesgo Bajo

4. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Para establecer la asignación y tratamiento de los riesgos, la entidad, seleccionó la opción apropiada teniendo encuenta e costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento de dichos riesgos,teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos una combinación de opciones; permite un mejor resultado.

Información que se encuentra plasmada en la matriz adjunta al presente documento, que relaciona una a una las tareas previstas y los responsables en cada caso, que responden a los eventos indicados como posibles riesgos, asícomo los cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, necesidades de informes de seguimiento, reportes de monitoreo, etc.

5. MONITOREAR LOS RIESGOS

Como acción de seguimiento, la entidad tiene previsto el monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plande tratamiento serán revisadas constantemente y se evaluara si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.
De conformidad con lo anterior, se tiene como documento la **MATRIZ DE RIESGOS** a continuación:

Tipo	Descripción	N°	Clase	Fu ente	Etapa					Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria	¿A quién se le asigna?		Trata miento	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en quese inicio	Fecha estimada en quese completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
					Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Postentrega					Concejo de Funza	Proponente/ adjudicatorio	Controles para implementar	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria				¿Como se real iza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

	Económico
Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de mercado	La fluctuación de los precios de los insumos
2	1
General	General
Externo	Externo
X	x
	x
	x
3	2
5	4
8	6
Riesgo Extremo	Riesgo Alto
50%	0
50%	100%
Revisión de los estudios de mercado al encontrarse en dispersión en sus valores	Verificar que las observaciones al respecto sean ciertas y ajustar los precios según corresponda
1	1
3	4
4	6
Riesgo Bajo	Riesgo alto
Personal encargado de la etapa de Planeación	Personal encargado de la Etapa de Planeación. Supervisor
Etapa de Planeación	Etapa de Planeación Fecha acta de inicio
Inicio de Etapa de selección	Fecha de recibo final Fecha de Liquida
Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación
Por Evento	Por Evento

Rompimientodel equilibrio económico del contrato	
4	
General	
Interno/Externo	
X	
X	
2	
4	
6	
Riesgo Alto	
50%	
50%	
Revisiónde los estudiosde mercadoo al encontrarse dispersión en sus valores	
1	
4	
5	
Riesgo Medio	
Personal encargado de la etapa de Planeación	
Etapa de Planeación	
Inicio de etapa de selección	
Revisión aleatoria deprocesos contractuales	
Trimestral	

Social o Politico	
Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	
5	
General	
Interno/Externo	
x	
x	
x	
x	
x	
1	
4	
5	
Riesgo Medio	
100%	
0%	
Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	
1	
3	
4	
Riesgo Bajo	
Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	
Etapa de Planeación	
Fecha de Liquidación	
Consultarlas alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	
Diario	

Nº suscripción del contrato por parte del contratista	Insuficiencia del presupuesto oficial, plazo oderivados del proceso
9	7
General	General
Externo	Interno
	X
X	
	X
3	2
5	2
8	4
Riesgo Extremo	Riesgo Bajo
0%	100%
100%	0%
Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta y/o normatividad vigente	Seguimiento a la ejecución administrativay presupuestal del contrato
2	1
4	1
6	2
Riesgo Alto	Riesgo Bajo
Profesional encargadodel proceso	Supervisor y/o Interventor
Etapa Contratación	Etapa de plancación
Etapa de Contratación	Fecha de Liquidación
Aplicación del debido procesopara la correspondiente sanción	Informes deSupervisión
Por Evento	De conformidad con los plazos del contrato

Falta de expedición del registro presupuestal	Falta de presentación de las garantías requeridas o retardo en su entrega
11	10
General	General
Interno	Interno/Externo
X	X
2	3
5	5
7	8
Riesgo Alto	Riesgo Extremo
100%	0%
0%	100%
Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso
1	2
4	4
5	6
Riesgo Moderado	Riesgo Alto
Profesional encargado del proceso	Profesional encargado del proceso
Etapa de Ejecución	Etapa Contratación
Etapa de Ejecución	Etapa de Contratación
A través de la lista de chequeo	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción
Por Evento	Por Evento

Liquidación del contrato de manera oportuno	Incumplimiento de la publicación del contrato
13	12
General	General
Interno/ Externo	Interno
X	X
2	4
2	2
4	6
Riesgo Bajo	Riesgo Alto
50%	100%
50%	0%
Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso
1	3
1	1
2	4
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
Supervisor y Profesional encargado del proceso	Profesional encargado del proceso
Etapa ejecución	Etapa de Contratación
Etapa Pos-entrega	Etapa de Ejecución
A través de la lista de chequeo	A través del seguimiento del líder del área de contratación
Semestral	Semanal

Financiero	
Riesgos de consecución de financiación, de liquidez para obtener recursos y el riesgo de las condiciones financieras establecidas	
14	
General	
Externo	
X	
3	
4	
7	
Riesgo Alto	
0%	
100%	
Exigibilidad yverificación de capacidad financiera del futuro contratista. Estudiar la viabilidad de otorgar anticipos o pagos anticipados	
2	
3	
5	
Riesgo Medio	
Personal que intervieneen cada una de las etapas del proceso contractual	
Etapa de Planeación	
Etapa de Selección	
Análisis del Sector	
En cada procesocontractual	

Regulatorio
Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o calidad
15
Específico
Externo
X
X
X
X
3
2
5
Riesgo medio
100%
0%
Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo
2
1
3
Riesgo Bajo
Personal que intervienen en cada una de las etapas del proceso contractual
Etapa de Planeación
Etapa de Ejecución
Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo
Mensual

De la naturaleza	
Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismo se puedan preverse	
16	
General	
Externo	
X	
3	
5	
5	
Riesgo medio	
50%	
50%	
N/A	
Supervisor y/o Interventor	
Etapa de Ejecución	
Etapa de Ejecución	
Por Evento	

Ambiental
Obligaciones que emana n de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas
17
Específico
Int e rno
X
X
X
1
1
2
Ri esgo Bajo
50%
50%
Revisión de las exigencias ambientales, seguridad industrial, salubridad, permisos, planes de manejo aplicables
Riesgo Bajo
Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor
Etapa de Planeación
Etapa de Ejecución
Exigencia en los requisitos habilitantes y condiciones contractuales de la normatividad aplicable
Por Evento

Tecnológico
Fallos en las telecomunicaciones suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos
18
General
Interno/ Externo
X
X
X
X
1
2
3
Riesgo Bajo
50%
50%
Establecer cronogramas alternos para los posibles eventos de riesgo, requerir medios de comunicación alternos (mail, trunking), revisar la aplicabilidad de los procesos modernos a las normas vigentes
1
1
2
Riesgo Bajo
Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor
Etapa de Planeación
Etapa de Ejecución
Consultar y tomar medidas pertinentes a los avisos de fallas tecnológicas por parte de sus administradores
Por Evento

Descripción	N°	Etapa				
		Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Post entrega
Modalidad de Contratación	1	X				
Requisitos Habilitantes	2	X				
Valor del Contrato	3	X				
Precios del mercado	4	X				
Claridad en la descripción del bien o servicio requerido	5	X				
Condiciones aptas para el proceso	6	X				
Correcto Estudio de mercado (Evaluación de oferta y demanda)	7	X				
El proceso permite satisfacer las necesidades de la entidad	8	X				
Falta de capacidad para adelantar la selección	9		X			
Selección inadecuada	10		X			
Riesgo de Colusión	11		X			
Ofertas artificialmente bajas	12		X			
Proceso desierto	13		X			
Riesgo de que no se firme el contrato	14			X		
Ausencia de garantías o entrega tardía	15			X		
Incumplimiento en la publicación	16			X		
Incumplimiento en el registro presupuestal	17			X		
Reclamos de terceros por la selección que retrase en perfeccionamiento	18			X		
Cumplimiento de obligaciones contractuales	19				X	
Logro del objetivo propuesto	20				X	
Rompimiento del equilibrio económico	21				X	
Recibo y Terminación	22				X	
Liquidación	23				X	
Requisitos post consumo - seguimiento	24					X
Garantías de calidad y estabilidad	25					X

CAPITULOX
10. Disposiciones Finales y Anexos

10.1. Causales de Rechazo de las Propuestas

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguienteseventualidades:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre de la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

b. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.

c. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

d. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidadfijadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.

e. Cuando durante el proceso de selección se presenten circunstancias que alteren sustancial ydesfavorablemente la capacidad económica u operativa del proponente.

f. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas establecidas en la InvitaciónPública.

g. Cuando el precio total de la oferta presentada sea mayor al cien por ciento (100%) del presupuestooficial.

h. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por elConcejo y las consignadas por el proponente.

i. Cuando el proponente no responda dentro de los términos otorgados por la entidad para subsanar laausencia de requisitos o falta de documentos aportados en su propuesta.

j. Cuando de la actuación de alguno o alguno(s) de los oferentes se deriven actos denominados comocolusión.

10.2. Reglas de Desempate

En caso de que exista empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

CAPÍTULO XI
11. Acuerdos Comerciales

Así mismo se informa que la presente contratación está cobijada por los siguientes Acuerdo comerciales:

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	No	No	No	No
Chile	Si	No	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17, 18,19,28,29,32,33,34,35,36,37	No
Estados Unidos	No	No	No	No
El Salvador	No	No	No	No
Guatemala	Si	Si	1,2,3,4,5,6,10,11,12,14,15,16,17,19,28, 29,30,31,32,33,34,35,36,37	Si
Honduras	No	No	No	No
Liechtenstein	Si	No	1,2,3,4,5,6,10,11,12,14,15,16,17,19,28, 29,30,31,32,33,34, 35,36,37	No
Suiza	Si	No	No	No
México	No	No	No	No
Unión Europea	Si	No	1,4,5,6,10,11,12,13,14,15,16,17,19,23, 28,29,32,34,35,37	No
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	Si	Si	No	Si

CON CHILE, LIECHTENSTEIN, SUIZA Y LA UNION EUROPEA, APLICA PARA:

* BIENES Y SERVICIOS SUPERIORES A $560'408.000

** SERVICIOS DE CONSTRUCCION SUPERIORES A $ 14'010.191.000

CON GUATEMALA Y LA DECISION 439 DE LA SECRETARIA DE LA CAN, SON APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DEL VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ANEXOS:

1. Estudio de mercado SI (X) NO ( );
2. Certificación Banco de proyectos (Proyectos de inversión) SI () NO (X);
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (X) NO ( );
4. Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (X)- NO ( ).

FIRMAS

JOHN EDISSON BAQUERO URBINA
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL FUNZA

Proyectó: Leonardo Diaz Sánchez
Aprobó:John Edisson Baquero Urbina