ALCALDÍA DE MELGAR	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-DC-FT-041
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	9
	FORMATO	HOJA DE CONTROL MÍNIMA CUANTIA	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	27/01/2024

CONTRATO No._____ PROCESO:_____ CONTRATISTA:_____

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	VERIFICACIÓN	FOLIO (S)	OBSERVACIONES	V.B. RECIBIDO
1	Solicitud de Contratación				
2	Estudio Previo (soportes de estudios diseños, análisis de mercado y demás documentación relacionada con la etapa de planeación del contrato)				
3	Analisis del Sector				
4	Matriz de Riesgos				
5	Cotizaciones (Si Aplica)				
6	Constancia de Viabilización del Proyecto (recursos de inversión)				
7	Certificación Plan Anual de Adquisiciones				
8	CDP				
9	Invitación Pública (Constancia de publicacion SECOP)				
10	Observaciones/Solicitud de Limitación a MYPIMES (Si Aplica)				
11	Respuesta a las Observaciones (Si Aplica)				
12	Adendas (Constancia de publicacion SECOP) (Si Aplica)				
13	Aviso de limitacion a Mypimes (Constancia de publicacion SECOP) (Si Aplica)				
14	Constancia de Apertura de sobres (SECOP)				
15	Propuestas presentadas (anexo propuestas presentadas en CD)				
16	Informe de Verificacion de Requisitos Juridicos y Tecnicos (Constancia de publicacion SECOP)				
17	Observaciones/Subsanaciones al informe (Si Aplica)				
18	Respuesta Observaciones/Informe final de Verificación de Requisitos Juridicos y Tecnicos (Constancia de publicacion SECOP) (Si Aplica)				
19	Propuesta Seleccionada				
20	Aceptación de Oferta (Constancia de publicacion SECOP)				
21	Registro presupuestal				
22	Pago de Estampillas (Si Aplica)				
23	Pólizas /Aprobación de póliza (Si Aplica)				
24	Acta de Inicio				
26	Constancia de Ejecución SECOP				
27	Modificaciones				
28	Informes de seguimiento a la ejecución contractual				
29	Suspensiones y reinicios (Si Aplica)				
30	Liquidación del Contrato.				

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR NA. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO, HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.

Melgar Tolima, Abril de 2024

Doctor
MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN
Director Departamento de Contratación
Alcaldía Municipal
Melgar

ASUNTO: SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Respetada doctora Marysabel

De manera atenta, allego los documentos soportes para realizar proceso de contratación:

OBJETO:

SUMINISTRO DE MATERIALES Y ELEMENTOS ELÉCTRICOS PARA REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS, NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR TOLIMA VIGENCIA 2024

Adjunto:
Estudio previo
Estudio del sector
CDP
Certificación PAA

Cordialmente,

CRISTIAN CAMILO BOHOQUEZ ALVAREZ
Secretario Administrativo

Proyecto: Nini García
Almacenista General

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
OBJETO:	SUMINISTRO DE MATERIALES Y ELEMENTOS ELÉCTRICOS PARA REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS, NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR TOLIMA VIGEMNCIA 2024
PRESUPUESTO OFICIAL	($25.000.000) VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
RUBRO Y CDP	Rubro : 2.1.2.02.01.003.001.101.101.91199.001 CDP 2024000091
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	LINEA ESTRATEGICA: GOBIERNO EFICIENTE Y PARTICIPACION CIUDADANA SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria ADMINISTRATIVA procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en decreto reglamentario, La se realiza el presente ESTUDIO PREVIO PARA SUMINISTRO DE MATERIALES Y ELEMENTOS ELÉCTRICOS PARA REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS, NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR TOLIMA VIGENCIA 2024

La alcaldía Municipal dentro de su estructura orgánica cuenta con las dependencias que en adelante se enuncia, para su funcionamiento se cuenta con una sede administrativa principal, ubicada en cra 25 N 5-56 denominado edificio palacio Municipal, donde funcionan la mayoría de las áreas, esta edificación cuenta con 4 plantas, en la planta 1 funciona Secretaria de Hacienda, tesorería, recepción, oficina de gestión del riesgo, comisaria i, comisaria ii, unidad de fiscalización, en el piso II, se encuentra oficina de planeación, oficina de fiscalización, oficina Secretaria de salud, oficina de desarrollo social, oficina de sistemas, oficina asesora Jurídica, en el piso 3, se encuentra despacho del Alcalde, secretaria de Gobierno, Secretaria de infraestructura, dirección de contratación, oficina de control disciplinarios, secretaria administrativa, piso 4, esta oficina de comunidades, oficina de comunicaciones, oficina banco de proyectos, oficina de archivo hacienda, del piso 1 al tercero, cada uno cuenta con baterías sanitaria, así mismo cuenta con la casa de la cultura, donde funciona el área administrativa de Secretaria de Educación y cultura, continuo a este inmueble se encuentra el predio donde funciona el área Administrativa de la Secretaria de Movilidad, y contiguo a este se encuentra la ludoteca de Secretaria de Desarrollo social, en otro predio de la zona céntrica, funciona la Secretaria de turismo y Desarrollo económico sostenible y la Dirección de Desarrollo agropecuario y protección animal, sobre la Cra 24 funcionan, las inspecciones de policía, oficina de sisben, oficina de familias en acción y el archivo central, dentro de estas edificaciones trabajan más de 140 funcionarios de planta, así mismo hacen uso de estas edificaciones, los contratitas y demás población que recurren a las oficinas para consultar información, radicar peticiones, consultar sobre proyectos entre otras actividades.

Al respecto se precisa que el propósito principal de la Secretaria administrativa es Liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar el desarrollo del talento humano, la operación de los recursos físicos, tecnológicos y documentales de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y dentro de sus funciones esta Coordinar las acciones para el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Administración Central Municipal.

En relación con lo anterior es importante realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a la infraestructura para su normal funcionamiento, para ello es necesario el suministro oportuno de elementos eléctricos para reparaciones, mantenimiento y adecuaciones locativas, necesarias para el funcionamiento de la alcaldía municipal de melgar Tolima

.Los Arreglos y reparaciones locativos: tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas; son todas aquellas reparaciones que no suponen un riesgo para la existencia y conservación del bien inmueble, pero son **daños** o deterioros que ocurren ya sea por el tiempo, el uso legítimo, o fuerza mayor y caso fortuito; Son aquellos arreglos o trabajos que se hacen precisos por los deterioros que sufre la cosa

Que estos inmuebles por su uso requieren de adecuaciones y mantenimientos de los sistemas eléctricos y de algunos insumos tales como bombillos, alambres, rosetas, tomas eléctricas, cintas, canaletas, tubos eléctricos, paneles, lámparas, multiformes, estabilizadores y otros elementos de uso eléctrico, los cuales tienen un periodo de vida útil que en ocasiones se disminuye por problemas de electricidad, o problemas climáticos propios de la región y que son necesarios para la preservación y mantenimiento de las instalaciones de la planta Física sede principal y anexas, con respeto de las normas de seguridad vigentes en materia de energía eléctrica, que permitan el adecuado manejo de las redes internas.

En relación con lo anterior la ARL, positiva entro de la vigencia 2023, realizo mediciones de los niveles de iluminación de manera aleatoria en algunos puestos de trabajos de funcionarios, dentro de lo cual indicaron

Gráfica 1. Resultado de niveles de iluminación



- 8 mediciones arrojaron resultados **Adecuado**, equivalente al 40% del total de los puestos de trabajo y/o áreas evaluadas.
- 9 mediciones arrojaron resultados **Deficiente**, equivalente al 45% del total de los puestos de trabajo y/o áreas evaluadas.
- 3 mediciones arrojaron resultados **Excedido**, equivalente al 15% del total de los puestos de trabajo y/o áreas evaluadas.

Que para el desarrollo de las actividades laborales de los funcionarios se debe otorgar condiciones óptimas de iluminación y de seguridad, y así evitar accidentes laborales y el cumplimiento de las funciones, que se llevara a cabo programa de mantenimiento de luminaria de las oficinas y áreas sociales de los bienes donde laboran los funcionarios, por lo cual se requerirá realizar reposición de luminarias por unas con tonalidad led de alta eficiencia, para contribuyan a mejorar la calidad para los funcionarios, y ayuden con el medio ambiente con su ahorro de energía .

Que los bienes por su uso y diferentes cortes eléctricos requieren de mantenimiento y de cambio, como es el caso de las lámparas, bombillos, tomas y demás elementos que prestan servicio a los equipos electrónicos. Al igual se tiene en cuenta el aumento de secretarias y funcionarios a los cuales se les debe realizar adecuaciones de puestos de trabajo, oficinas y cambio de puestos, para el cumplimiento de sus deberes, por lo que se requiere de materiales de uso eléctrico.

En virtud de lo anterior, la Secretaria administrativa considera conveniente suplir la necesidad para continuar con la buena marcha institucional, al respecto resulta relevante que el futuro contratista este en la capacidad de hacer la entrega del suministro en un término no mayor a 48 horas, una vez solicitado por la entidad, lo anterior que la entidad no cuenta con bodegas para el almacenamiento de este tipo de suministros, es decir no se cuenta con capacidad para mantener en stops grandes cantidades, por lo que resultaría pertinente que el proveedor cuente con establecimiento dentro de la jurisdicción del Municipio para minimizar el riesgo de incumplimiento de los tiempos de entrega requeridos por la entidad, para que la entidad pueda atender de manera oportuna casos fortuitos, el suministro que aquí se requiere es esencial para el buen funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales por lo que se hace necesario adelantar el proceso de selección del proveedor para satisfacer la necesidad del Municipio, aun teniendo en cuenta que este fue proceso había sido publicado mediante la MINIMA CUANTIA MC 011-2024 el cual fue declarado desierto mediante la resolución 018 de 21 de marzo de 2024.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: SUMINISTRO DE MATERIALES Y ELEMENTOS ELÉCTRICOS PARA REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES LOCATIVAS, NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MELGAR TOLIMA VIGENCIA 2024.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: Se requiere el suministro constante de Materiales y elementos que permitan el mantenimiento eléctrico, de red y demás elementos para realizar reparaciones, arreglos locativos u adecuaciones menores para el funcionamiento de la Alcaldía de Melgar.

ITEM	DETALLE	MEDIDA
1	BOMBILLO AHORRADOR DE 60 W	UNIDAD
2	ALAMBRE No.12 ROJO	ROLLO 100 M
3	ALAMBRE No.12 AZUL	ROLLO 100 M
4	ALAMBRE No.12 BLANCO	ROLLO 100 M
5	ALAMBRE No.10 BLANCO	ROLLO 100 M
6	ALAMBRE No.10 AMARILLO	ROLLO 100 M
7	ALAMBRE No.10 AZUL	ROLLO 100 M
8	ALAMBRE No.8 AMARILLO	ROLLO 100 M

9	ROSETAS PORCELANA	UNIDAD
10	TOMACORRIENTE DOBLE NARANJA	UNIDAD
11	CAJA 5800 PLASTICA CON TAPA	UNIDAD
12	BOMBILLO AHORRADOR DE 30 W	UNIDAD
13	CINTA AISLANTE ELECTRICA	ROLLO
14	TORNILLO 8X1 1/2"	UNIDAD
15	TORNILLO 6X2 PA	UNIDAD
16	CHAZOS REF. 1/4"	UNIDAD
17	CANALETA ADHESIVA DE 1/2"	UNIDAD
18	CANALETA ADHESIVA DE 1"	UNIDAD
19	CANALETA ADHESIVA DE 40 * 25	UNIDAD
20	CANALETA ADHESIVA DE 60 * 40	UNIDAD
21	TAPAS TOMAS DOBLES	UNIDAD
22	TUBO ELECTRONICO 9WLED	UNIDAD
23	TUBO ELECTRONICO 18W LED	UNIDAD
24	TEE ELECTRICA INDUSTRIAL NARANJA	UNIDAD
25	TOMA CORRIENTE DOBLE	UNIDAD
26	LAMPARA 4" SOBREPONER	UNIDAD
27	EXTENCION ELECTRICA ENCAUCHETADA X10 MTS	UNIDAD
28	ESTABILIZADORES DE 1000W	UNIDAD
29	MULTITOMAS 6 PUESTOS	UNIDAD
30	CONVERTIDORES DE 3 A 2	UNIDAD
31	TACOS DE 30 AMPERIOS	UNIDAD
32	TOMA CAUCHO MACHO	UNIDAD
33	TOMA EN CAUCHO HEMBRA	UNIDAD
34	CABLE DUPLEX No.12	ROLLOX100M
35	CABLE ENCAUCHETADO No.14	ROLLOX100M
36	ESPIRAL PARA CABLE	METRO
37	CONECTOR RJ 11	UNIDAD
38	CONECTROR RJ 45	UNIDAD
39	TACOS DE 20 AMPERIO	UNIDAD
40	CABLE UTP X ROLLO 100 METROS	ROLLO
41	CLAVIJAS CON POLO A TIERRA	UNIDAD
42	PANEL LED DE 60*60 LUZ BLANCA DE ENCRUSTAR	UNIDAD
43	PANEL LED DE 30*120 LUZ BLANCA DE ENCRUSTAR	UNIDAD
44	BATERIAS PARA UPS DE 12 VOLTIOS A 9 AMPERIOS	UNIDAD
45	TOMAS DE RED	UNIDAD
46	TABLERO BIFASICO 20 CTOS	UNIDAD
47	CAJA PARA CANALETAS DEXSON	UNIDAD
48	BREAKER ENCHUFABLE 1X20	UNIDAD
49	BREAKER ENCHUFABLE 2X20	UNIDAD
50	VARILLA ENCHAQUETADA X 150	UNIDAD
51	INTERRUCTOR SENCILLO	UNIDAD
52	CAJA 5800 PLASTICA	UNIDAD
53	CAJA OCTAGONAL PLASTICA	UNIDAD

54	CAJA 2400 PLASTICA	UNIDAD
55	TESTER PEQUEÑO	UNIDAD
56	CURVA 1/2 PVC CONDUY	UNIDAD
57	TUBO 1/2 PVC CONDUY	UNIDAD
58	RELE TERMICO 23-32A	UNIDAD

2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
(Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion)

CODIGOS	DESCRIPCION
39	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación
3911	Iluminación, artefactos y accesorios
391115	Iluminación de interiores y artefactos
39111501	Artefactos fluorescentes
39111504	Sistemas de iluminación de escenario o estudio
39111505	Iluminación empotrada
39111506	Arañas de luces
39111521	Plafones
3912	Equipos, suministros y componentes eléctricos
391213	Cuadros, registros y menaje para electricidad
39121303	Cajas eléctricas
391214	Lengüetas de conexión, conectadores y terminales
39121402	Enchufes eléctricos
39121403	Enchufe de bloqueo
39121404	Manguitos eléctricos
39121405	Terminales de cable o alambre
39121406	Receptáculos eléctricos
39121407	Strips de conexiones
39121409	Conectores de cables eléctricos
39121410	Bloques de terminales
39121412	Conectores de soporte posterior
39121413	Conectores circulares
39121414	Conectores coaxiales
39121415	Conectores planos
39121416	Tapas de conectores eléctricos
39121419	Conexiones flexibles
39121420	Conectores herméticos
39121421	Ensambles de conectores
39121423	Conectores de resorte
39121424	Tapas del bloque de terminales
39121425	Separador de tablero de terminales
39121426	Puente de conexión
39121431	Conectores estancos de cables
39121432	Terminales eléctricos

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

a) realizar la entrega de los Suministros que le sean requeridos por el supervisor del contrato, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas exigidas.

b) El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para el mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores requerido por la Entidad.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES

a) El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio, si aplica:

• ESTAMPILLA PRO-CULTURA: será del 1% para los contratos y sus adiciones que se encuentren de acuerdo con el siguiente rango: cuya cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del 2 % cuya cuantía exceda los 2502 UVT antes de IVA si no se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad numeral 2 del artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
• ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, será del 4% sobre una base gravable del 100% del valor del contrato y sus adiciones, sino se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad numeral 2 del artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
• CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE: será del 2.5% para los contratos y sus adiciones que no se encuentren dentro de las exenciones señaladas en el artículo 283 parágrafo 1º del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad parágrafo 1º del artículo 283 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.
•ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: la tarifa es del 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista, la base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar en cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA.
De conformidad con el Acuerdo Municipal 010 de 2023.

b) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
c) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
d) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
e) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
f) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, si aplica.
g) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
h) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.
i) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirectamente o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
j) Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
k) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
l) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
m) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
n) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
o) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
p) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.

q) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

r) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.

s) Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.

t) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

u) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

v) Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en cao de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

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

x) El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.", sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

y) El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través de la plataforma del SECOP II.

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con el Municipio a:

a) El contratista se obliga para con el Municipio a entregar los repuestos y/o suministros según las especificaciones técnicas descritas en el contrato
b) Los suministros entregados por el contratista deben ser nuevos, de excelente calidad.
c) El contratista debe entregar los repuestos y/o suministros que se solicitan de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas, en un tiempo no mayor a 2 día calendario que serán contados desde el momento que el supervisor del contrato realice el pedido.
d) El contratista deberá proceder de manera inmediata, con la reposición de aquellos productos que no cumplan con las especificaciones y calidad requerida.
e) El Contratista deberá mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato.
f) Todas aquellas obligaciones que se requieran para satisfacer totalmente las necesidades de la entidad relacionadas con el objeto contractual, En el evento que la entidad requiera satisfacer necesidades directamente relacionadas con el objeto contractual, que no se encuentre contenidas dentro de los ítems, para ello se elaborara estudio de mercado y como resultado de ello se sacara el promedio final a pagar.
g) Dar respuesta y/o atender a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en un término no superior a 2 días.
h) Asumir los costos de transporte en que incurra para la entrega de los productos a adquirir, es decir, corre por cuenta de estos, los gastos de desplazamiento y transporte hasta el lugar donde se llevará a cabo la ejecución del contrato.
i) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
j) Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

3.4 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Son obligaciones del Municipio:

a) Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
b) Ejercer la supervisión general del contrato.
c)Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
d)Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
e) Realizar requerimientos que sean necesarios a los contratistas para la correcta ejecución del objeto contractual.
f) El supervisor deberá reportar al Almacén General en cada acta parcial una relación detallada de los bienes que fueren objeto de suministro y que requieran del ingreso correspondiente.
g) Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

3.5. FORMA DE PAGO

El Municipio realizara el pago del contrato **MEDIANTE PAGOS PARCIALES** , de acuerdo con el suministro o servicio entregado, previa expedición de constancia del supervisor, presentación de la cuenta de cobro y/o factura y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

El pago se realizará dentro de los TREINTA (30) DÍAS s siguientes a la correcta presentación de los documentos requeridos para cada pago, sujeto a que se cuente con el respectivo PAC, previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de las facturas correspondientes, el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y copia de los documentos que prueben que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social) y/o en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.

Lo anterior previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción de los productos cumpliendo con los requisitos planteados y la presentación de todos los certificados de ley. El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

3.6. SUPERVISIÓN

La **SECRETARIA ADMINISTRATIVA- ALMACÉN MUNICIPAL** En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio de Melgar, actualizado y adoptado mediante Decreto 0185 del 26 de agosto de 2019 y demás decretos reglamentarios, en virtud de lo anterior, se contemplan las siguientes obligaciones:

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
c) Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
d) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
e) Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
f) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
g) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
h) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
i) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
j) Informar 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 principal.
k) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
l) Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
m) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
n) Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOPII es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
o) Remitir ante la Dirección de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.
p) Presentar ante la Dirección de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de (5) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Melgar, Tolima.

3.8. LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará en los eventos consagrados en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la culminación del plazo de ejecución.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado es **($ 25.000.000) VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE** , incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparado en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

4.2. JUSTIFICACIÓN:

El Presupuesto estimado para el presente es de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad de recursos se estima ($ 25.000.000) VEINTI CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE , dentro del análisis del sector económico realizado para determinar los valores unitario de los bienes adquirir los cuales se realiza con cotizaciones de proveedores, los cuales se suman y se dividen en la cantidad de cotizaciones para establecer el valor promedio de cada uno, como se evidencia:

ITEM	DETALLE	MEDIDA	CANT	COT 1	COT 2	V PROMEDIO
1	BOMBILLO AHORRADOR DE 60 W	UNIDAD	1	9,000	8,000	8,500
2	ALAMBRE No.12 ROJO	ROLLO 100 M	1	246,500	245,000	245,750
3	ALAMBRE No.12 AZUL	ROLLO 100 M	1	246,500	245,000	245,750
4	ALAMBRE No.12 BLANCO	ROLLO 100 M	1	246,500	245,000	245,750
5	ALAMBRE No.10 BLANCO	ROLLO 100 M	1	416,500	416,000	416,250
6	ALAMBRE No.10 AMARILLO	ROLLO 100 M	1	416,500	416,000	416,250
7	ALAMBRE No.10 AZUL	ROLLO 100 M	1	416,500	416,000	416,250
8	ALAMBRE No.8 AMARILLO	ROLLO 100 M	1	600,000	550,000	575,000
9	ROSETAS PORCELANA	UNIDAD	1	3,100	3,000	3,050
10	TOMACORRIENTE DOBLE NARANJA	UNIDAD	1	82,000	8,000	45,000
11	CAJA 5800 PLASTICA CON TAPA	UNIDAD	1	2,900	2,500	2,700
12	BOMBILLO AHORRADOR DE 30 W	UNIDAD	1	22,900	22,000	22,450
13	CINTA AISLANTE ELECTRICA	ROLLO	1	9,900	9,500	9,700
14	TORNILLO 8X1 1/2"	UNIDAD	1	200	150	175
15	TORNILLO 6X2 PA	UNIDAD	1	200	150	175
16	CHAZOS REF. 1/4"	UNIDAD	1	200	150	175
17	CANALETA ADHESIVA DE 1/2"	UNIDAD	1	6,000	5,500	5,750
18	CANALETA ADHESIVA DE 1"	UNIDAD	1	7,600	7,000	7,300
19	CANALETA ADHESIVA DE 40 * 25	UNIDAD	1	30,000	29,400	29,700
20	CANALETA ADHESIVA DE 60 * 40	UNIDAD	1	53,000	52,000	52,500
21	TAPAS TOMAS DOBLES	UNIDAD	1	25,000	2,000	13,500
22	TUBO ELECTRONICO 9WLED	UNIDAD	1	12,000	10,000	11,000
23	TUBO ELECTRONICO 18W LED	UNIDAD	1	13,000	13,000	13,000
24	TEE ELECTRICA INDUSTRIAL NARANJA	UNIDAD	1	13,000	10,000	11,500
25	TOMA CORRIENTE DOBLE	UNIDAD	1	9,000	8,500	8,750
26	LAMPARA 4" SOBREPONER	UNIDAD	1	13,500	13,000	13,250
27	EXTENCION ELECTRICA ENCAUCHETADA X10 MTS	UNIDAD	1	22,700	22,000	22,350
28	ESTABILIZADORES DE 1000W	UNIDAD	1	86,000	85,000	85,500

29	MULTITOMAS 6 PUESTOS	UNIDAD	1	24,000	23,000	23,500
30	CONVERTIDORES DE 3 A 2	UNIDAD	1	3,500	6,000	4,750
31	TACOS DE 30 AMPERIOS	UNIDAD	1	14,600	14,000	14,300
32	TOMA CAUCHO MACHO	UNIDAD	1	8,500	8,500	8,500
33	TOMA EN CAUCHO HEMBRA	UNIDAD	1	8,500	8,500	8,500
34	CABLE DUPLEX No.12	ROLLOX100M	1	235,500	234,200	234,850
35	CABLE ENCAUCHETADO No.14	ROLLOX100M	1	507,500	506,650	507,075
36	ESPIRAL PARA CABLE	METRO	1	2,000	1,700	1,850
37	CONECTOR RJ 11	UNIDAD	1	1,300	1,000	1,150
38	CONECTROR RJ 45	UNIDAD	1	1,300	1,000	1,150
39	TACOS DE 20 AMPERIO	UNIDAD	1	14,500	14,000	14,250
40	CABLE UTP X ROLLO 100 METROS	ROLLO	1	186,000	185,000	185,500
41	CLAVIJAS CON POLO A TIERRA	UNIDAD	1	8,500	8,500	8,500
42	PANEL LED DE 60*60 LUZ BLANCA DE ENCRUSTAR	UNIDAD	1	90,000	88,000	89,000
43	PANEL LED DE 30*120 LUZ BLANCA DE ENCRUSTAR	UNIDAD	1	98,500	98,000	98,250
44	BATERIAS PARA UPS DE 12 VOLTIOS A 9 AMPERIOS	UNIDAD	1	117,000	115,000	116,000
45	TOMAS DE RED	UNIDAD	1	7,500	7,240	7,370
46	TABLERO BIFASICO 20 CTOS	UNIDAD	1	436,000	434,000	435,000
47	CAJA PARA CANALETAS DEXSON	UNIDAD	1	10,000	9,800	9,900
48	BREAKER ENCHUFABLE 1X20	UNIDAD	1	43,000	42,000	42,500
49	BREAKER ENCHUFABLE 2X20	UNIDAD	1	80,000	79,000	79,500
50	VARILLA ENCHAQUETADA X 150	UNIDAD	1	25,700	25,200	25,450
51	INTERRUCTOR SENCILLO	UNIDAD	1	8,600	8,000	8,300
52	CAJA 5800 PLASTICA	UNIDAD	1	2,500	2,000	2,250
53	CAJA OCTAGONAL PLASTICA	UNIDAD	1	2,500	2,000	2,250
54	CAJA 2400 PLASTICA	UNIDAD	1	2,700	2,500	2,600
55	TESTER PEQUEÑO	UNIDAD	1	8,000	6,000	7,000
56	CURVA 1/2 PVC CONDUY	UNIDAD	1	1,000	800	900
57	TUBO 1/2 PVC CONDUY	UNIDAD	1	9,000	8,500	8,750
58	RELE TERMICO 23-32A	UNIDAD	1	114,000	112,000	113,000
				5,081,900	**4,895,940**	**4,988,920**

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es **DE HASTA 15 DE DICIEMBRE DE 2024** o hasta agotar el monto del contrato, lo que primero suceda, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2024000091 de fecha 05/02/2024, de la vigencia presupuestal 2024.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO:__x___	**INVERSION:_____**
FUENTE DE FINANCIACION	**VALOR**
1. Presupuesto General de la Nación – PGN	

2. Sistema General de Regalías – SGR	
3. Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1 Participación en Educación	
3.2 Participación en Salud	
3.3 Participación para propósito general	
3.3.1 Deporte y Recreación	
3.3.2 Cultura	
3.3.3 Propósito general Libre inversión	
3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4 Asignaciones Especiales	
3.4.1 Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2 Resguardos Indígenas	
3.4.3 Otros	
4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	**25.000.000**
5. Recursos de crédito	
6. Recursos propios Entidades Autónomas	
7. Recursos privados/cooperación	
8. Otros recursos (mencionar)	
TOTAL	**$25.000.000**

7. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

Para garantizar la escogencia de la propuesta más favorable y el cumplimiento de los fines trazados con las obligaciones a ejecutar se definen los siguientes FACTORES DE SELECCIÓN, en concordancia con el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2029 de 2020, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modifico el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: "*Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.*" – En este caso por razón de la cuantía (mínima cuantía) será el menor valor

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Municipio de Melgar adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MINIMA CUANTIA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

El artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual adiciona el numeral 2, literal b), artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la menor cuantía se establece: *"La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (...) Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;"*

El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y 2.2.1.2.1.5.2, establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable "... *a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto".*

Que el presupuesto General de Ingresos y Gastos aprobado para la vigencia 2024 es de SESENTA MIL CIENTO QUINCE MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (60.115´387.895.00) aprobado mediante acuerdo Municipal N° 013 de Diciembre 7 de 2023.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) o menos de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

En ese orden de ideas la cuantía de la entidad es:

Limite mínima cuantía	$	36.400.000,00

La necesidad por contratar se haya establecida en razón a la cuantía de las obras, bienes y servicios que objeto del presente estudio.

8. CONDICIONES DE HABILITACIÓN

El Municipio, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública

REQUISITO HABILITANTE	VALORACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar
TECNICO	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar

Con base en lo anterior, el comité, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se evaluara el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

NOTA: El Municipio, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

8.1 CAPACIDAD JURIDICA

a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho Certificado:
   - Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
   - Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. 2.3 Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.
c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.
d) El proponente deberá personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar.
e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.
g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes**, (Formato No.4) donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.
   - Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
   - Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.
h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).
i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation y/o la copia de la libreta militar.
j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);
k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes **(Formato No. 5).** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
l) El Municipio consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC **(Formato No.6): "Certificación lista restrictiva lavado de activos"** Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones

temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

n) **Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.

o) El Municipio consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

p) Para todos los proponentes: **Propuesta Económica,** deberá presentarse de conformidad con el **Formato No. 3.** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

q) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones (Formato No.7)** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

r) **Acreditar la condición de MIPYME**, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021**. (Formato N°.8) (Si Aplica)**

s) Para todos los proponentes: Anexo 4 **Pacto de transparencia.**

8.2 EXPERIENCIA MINIMA

El proponente deberá demostrar mediante máximo (2) certificaciones y/o copias de contratos acompañados de actas de liquidación o recibo a satisfacción, donde se refleje dicha experiencia dentro de los últimos (3) años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el cumplimento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas que cumpla con las siguientes condiciones:

A. Que el valor del contrato aportado o certificaciones presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, esto es (19.23) SMMLV

B. Que contengan un objeto y/o ejecución similar o afín al objeto del presente proceso.

C. Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo.

-En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

-En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el Grado de participación.

Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, el municipio de melgar procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

•El objeto.
•El valor.
•Fecha de inicio.
•Fecha de terminación.

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.

8.3 CONDICIONES TECNICAS

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

Infraestructura operativa: El contratista deberá demostrar que cuenta con establecimiento de comercio en la jurisdicción del Municipio de Melgar Tolima o alianza comercial registrada (deberá ir acompañada de certificado de cámara de comercio, copia de cedula de ciudadanía del afianzado) que sea acorde con el objeto contractual y cuya duración sea igual o superior al plazo de ejecución), lo anterior dado por la necesidad cuyas actividades deberán ser a fin de la necesidad.

Aceptación de condiciones técnicas: formato N° 02

Stop De Inventario: el contratista deberá certificar que cuenta con stop de inventario, para cumplir con los ítems de contrato y está en la capacidad de cumplir con tiempo de respuesta a solicitud de pedido.

Lo anterior a fin de que el Municipio verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente Invitación.

8.4. OFERTA ECONOMICA

La aceptación de la oferta será a **MONTO AGOTABLE**. El contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y por tal razón este será el valor total de la oferta, sin embargo, para establecer el precio de referencia de oferta deberá detallar el valor el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA, de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, cuya sumatoria establecerá la referencia del menor valor para efectos de comparación de las ofertas como lo establece el formulario de la entidad.

En ese orden de ideas, el contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y se cancelará su valor de acuerdo con el suministro requerido por la Entidad y el valor unitario ofertado.

ITEM	DETALLE	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ANTES DEL IVA	% DE IVA	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1							
2							
3 (...)							
	TOTAL		$	$	-	$	$

Nota 1: la oferta económica debe ser presentada de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, análisis del sector y lo dispuesto en la invitación, de manera que cuando los valores de los ítems diligenciados en la oferta económica del formato N° 3, superen los indicados en los mismos, será rechazada.

Nota 2 Cuando el proponente no diligencie en debida forma el formato N° 3, o Cuando el proponente pertenezca a un régimen tributario que le obligue a facturar IVA y en su propuesta económica, no especifique el porcentaje que corresponde a Acuerdo a la Ley; o facture IVA, o lo incluya cuando el elemento o servicio se encuentre excluido, o no están obligados lo incluyan, la oferta será rechazada.

8.5 LIMITACION A MYPIMES

De conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1860 de 2021 y de acuerdo con lo expuesto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en la invitación. A este proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

8.6 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Se advierte que, si las explicaciones entregadas a la entidad, permiten inferir que no se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el oferente, y que a su vez, la oferta final no es razonable y objetiva y pone en riesgo los intereses de la entidad, o si no se envía la justificación al requerimiento que hace la Entidad o no se hace dentro del plazo establecido, se recomendará al Ordenador del Gasto rechazar su oferta y continuar verificando el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, conforme lo establece el decreto 1082 de 2015, cuyo tenor literal reza:

"ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)"

8.7 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de la Invitación y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

La Entidad al revisar la oferta de menor precio verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar el valor ofertado, el cual

puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca menor precio y verifique si se cumplen las condiciones de la invitación. En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

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

9. GARANTÍAS

Si bien es cierto el **Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, dispone que es libertad de la** Entidad Estatal exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, se considera procedente exigir las siguientes:

El contratista se compromete para con el Municipio a Constituir una garantía única de cumplimiento, dentro de los cinco (5) siguiente a la comunicación e la aceptación así:

El Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

<table>
<tr><th></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 estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE MELGAR identificado con NIT 890.701.933-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados (adicionar las que Ud. considere que aplican)</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá 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 sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• 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</td></tr>
</table>

10. RIEGOS

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, También, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

(Se anexa matiz de riesgo)

11 ANEXOS

Análisis del sector con sus soportes	**SI**	**X**	**NO**		***Viabilidad del Proyecto (código nacional)***	**SI**		**NO**	
Matriz de riesgos	**SI**	**X**	**NO**		**Cotizaciones**	**SI**	**X**	**NO**	
CDP	**SI**	**X**	**NO**		**Anexos técnicos**	**SI**		**NO**	**X**
Planos y diseños	**SI**		**NO**	X	***Certificación de inclusión en el Plan de Adquisiciones***	**SI**	**X**	**NO**	
Aprobaciones permisos	**SI**		**NO**	**X**	**Otros** [*especificar*]	**SI**		**NO**	**X**

12. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia actual, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA: CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ SECRETARIO ADMINISTRATIVO
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	FIRMA: NINI JOHANNA GARCIA ARANDA ALMACENISTA GENERAL

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.