ESTUDIO PREVIO	
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO, CAFETERÍA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA -FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**ABRIL DEL 2024**
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	**LIDER PROCESO DE APOYO GESTION CONTRACTUAL**
NATURALEZA DEL CONTRATO	**SUMINISTRO**

Numeral 1º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de2015.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el Artículo 2º. Constitucional los fines esenciales del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten

Dentro de las funciones que le corresponden a los municipios según la Ley 136 de 1994 se encuentra la de administrar los asuntos municipales ordenar el desarrollo de su territorio y solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la población de la tercera edad, directamente en los términos que defina la Ley.

La Personería Municipal de Cota para el normal funcionamiento de las instalaciones, dependencias u oficinas requiere insumos que faciliten el desarrollo de las actividades cotidianas. Así mismo se requiere un ambiente y un espacio limpio y aseado. Otro aspecto importante es en lo relacionado a los protocolos de higiene recomendados por la OMS, el gobierno nacional y departamental, se hace necesario adecuar espacios que faciliten el lavado de manos para los empleados de la administración municipal y la personas que ingresan a las instalaciones de la Personería Municipal.

Así mismo, con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que son propias, de las oficinas se requiere contar con elementos esenciales de trabajo como es el suministro de aseo y cafetería. De tal manera que le permita operar de manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz; suministros que han sido contemplados en el plan de compras.

Que la Personería Municipal debe brindar la mejor atención a su población, además, que permitan el normal desarrollo de los programas, proyectos y otras actividades de la misma entidad, garantizando el cumplimiento del Programa de Acción. En pro de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, que le permitan ejercer un control eficiente y eficaz en beneficio de toda la comunidad de cotense.

Finalmente, la Personería Municipal tiene la necesidad de conservar en condiciones óptimas las instalaciones donde presta sus servicios a los usuarios brindado un adecuado ambiente en términos de higiene, salubridad y bienestar lo que implica realizar labores de limpieza con insumos de excelente calidad.

Que el Decreto No. 1072 DE 2015 del 26 mayo del 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en el CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Artículo 2.2.4.6.1. establecido lo siguiente: "*Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas,*

trabajadores cooperados y los trabajadores en misión. (Decreto 1443 de 2014, art. 1) Artículo 2.2.4.6.2. Definiciones. Para los efectos del presente capítulo se aplican las siguientes definiciones: 1. Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. 2. Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política. 3. Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. 4. Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución" 5. Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable. 6. Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa. 7. Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales. 8. Autorreporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. 9. Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada. 10. Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos: Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas. Hacer: Implementación de las medidas planificadas. Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores. 11. Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. 12. Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Artículo 2.2.4.6.3. Seguridad y salud en el trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. (Decreto 1443 de 2014, art. 3) Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

En virtud de lo norma en comento mediante la resolución No. 028 del 10 de mayo del 2022 "Por medio de la cual se adopta el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 de la Personería Municipal de Cota", ya que se requiere minimizar los Riesgos de Accidente, inspeccionar las condiciones del ambiente laboral, verificar la existencia y las condiciones de los equipos de protección personal e investigar las causas de Accidente de trabajo y de Enfermedades Ocupacionales, razón por la cual para el desarrollo del sistema en mención se deben adquirir elementos que le brinde seguridad y salud a los trabajadores y contratistas de la

Personería Municipal de Cota

Por otro lado, y dando cumplimiento a los Estándares mínimos para empresas, empleadores y contratantes e once (11) a cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II o III de la Resolución 312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST", el cual indica que se deben asignar recursos económicos para desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, en consecuencia se observa la obligación legal que tiene esta entidad para adquirir elementos del de aseo, cafetería y papelería .

Finalmente, a través del presente proceso de selección la Personería Municipal de Cota dará cumplimiento a una de las metas del plan de acción establecido para la vigencia 2024 adoptado mediante resolución No. 002 de enero de 2024:

LÍNEA ESTRATÉGICA 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

LINEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	TIPO DE PROCESO	ACTIVIDADES PLAN DE ACCION 2024
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Bienestar laboral y estructura organizacional	(Procesos de Apoyo) Talento Humano	Realizar todas las actividades, capacitaciones u acciones necesarias para dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST

Por lo anterior, se considera conveniente contratar la **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO, CAFETERÍA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA -FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA**

El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del 2024

Numeral 2º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015.
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, Y LA IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO, CAFETERÍA EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA -FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCIÓN 2024 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA**
2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	Las actividades principales del objeto, se encuentran identificadas dentro del tercer nivel del clasificador de bienes y servicios (guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas V.14.080), como se indica:

Clase	Código
Papel de imprenta y papel de escribir	14111500
Productos de papel para uso personal	14111700
Bolsas	24111500
Contenedores para líquidos	24112600
Dispositivos de almacenamiento	43201800
Dispositivos de almacenamiento extraíbles	43202000
Suministros de escritorio	44121600

		Cerraduras, elementos de seguridad y accesorios	46171500
		Equipo de limpieza	47121800
		Accesorios de equipo de limpieza	47121900
		Trapos y paños de limpieza	47131500
		Escobas, traperos, cepillos y accesorios	47131600
		Suministros para aseos	47131700
		Soluciones de limpieza y desinfección	47131800
		Kits de limpieza	47132100
		Chocolates, azúcares, edulcorantes productos	50161500
		Productos de confitería	50161800
		Antisépticos	51102700
		Mantelería de cocina y mesa y accesorios	52121600
		Señalizaciones	55121900
		escaleras y andamios	30191500
		cinta adhesiva	31201500
		accesorios de computadores	43211600
		accesorios de dispositivos de entrada de datos	43211800
		accesorios de maquinas de oficina	44102900
		carpetas de archivo y carpetas de separadores	44122000
		suministro antiséptico	46182100
		maquina expendedora de líquidos	48111000
		café y te	50201700
		Kits para derrames	47131905
		Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego	72101516
2.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR			

2.3.1 CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de suministro

2.3.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía

2.3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: Una vez se dé cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato (Articulo 41 Ley 80 de 1993) y cumplimiento de los requisitos de ejecución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Articulo 23 Ley 1150 de 2007), hasta el 30 de diciembre del 2024.

2.3.4 VIGENCIA: La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, esta vigencia se refiera al término que tiene la Personería para la Liquidación del futuro contrato

2.3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se realizará en el Municipio de Cota.

2.3.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente proceso de selección se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 092 del 29 de abril de 2024.

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Cotización y/o Propuesta; junto con los costos administrativos, operativos y de seguridad social:

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)
- Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4%
- Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista

El valor total de la oferta económica, no podrá exceder del valor del presupuesto oficial, pues de lo contrario la propuesta no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación y posterior adjudicación del contrato que de ella se derive.

2.3.7 FORMA DE PAGO

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante pagos parciales, según los bienes entregados en la sede administrativa de la personería, previo certificado de cumplimiento del suministro firmado por el supervisor del contrato, mediante cuenta de cobro o factura electrónica a quien corresponda, junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos y seguridad social.

Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos y seguridad social.

NOTA 1: Las facturas, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscitas por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Factura Comercial (cuando aplique) en original y copia, debidamente firmada por el proveedor y el supervisor del contrato que sea designado por la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del estatuto Tributario, Presentación de Factura Electrónica si está obligado de acuerdo con la Resolución No. 042 del 2020 expedida por la Dirección Nacional de Impuestos, así mismo de conformidad con la Ley 201a de 2019 y el Decreto 358 del 33 de marzo de 2020.

NOTA 4: Corresponde al Contratista cargar la factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma

2.3.8 LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA SERÁ REALIZADA POR

Nombre del funcionario: El que designe el Personero Municipal

Cargo: Personero Municipal

2.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS PRINCIPALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El futuro contratista deberá suministrar los siguientes insumos, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro.

INSUMO DE PAPELERIA				
ITEM	**ELEMENTO**	**DESCRIPCION TECNICA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
1	**CERA PARA CONTAR**	CERA PARA CONTAR HUMEDESOR DACTILAR D2 PELIKAN 14 GR	UNIDAD	2
2	**BANDERITAS ADHESIVAS**	BANDERITAS AUTO ADHESIVAS REMOBIBLES Y SEMI TRANSPARENTES, COLORES SURTIDOS, MEDIDAS 42*12MM, 100 BANDERITAS.	PAQUETES	10
3	**ETIQUETA DE TRANSFERENCIA**	ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TERMICA DE 100X150 MM ROLLO X 500	ROLLO	1
4	**CARNET INSTITUCIONAL**	DISEÑO DIAGRAMACION E IMPRESIÓN DE CARNETS INSTITUCIONALES DE ACUERDO A DISEÑO ENTREGADO POR LA PERSONERIA MUNICIPAL LOS CUALES DEBEN VENIR CON FORRO RIGIDO Y YOYO AZUL OSCURO.	UNIDAD	2
5	**CARPETA**	CARPETA JUEGO DE TAPAS CON EL LOMO REFORZADO CARTON YUTE DE 600 GRAMOS REFUERZO EN COLETA, CON ALETA VERTICAL TAMAÑO OFICIO ESPESOR DE 1MM DEDIDAS DE LARGO 26 CM *37CM MATERIAL CARTULINA.	UNIDAD	600
6	**CD**	CD EN BLANCO GRABABLE CAPACIDAD 700 MB VELOCIDAD 40X, TORRE X 100 UND,	TORRE	1
7	**DVD/ CD BLU RAY**	DVD Y/O CD BLU RAY CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO 25 GB PRESENTACION EN TORRE DE 50 UNIDADES.	TORRE	1
8	**FUNDA SOBRE PARA DVD/CD**	FUNDA SOBRE EN FELPA PARA CD/DVD PAQUETE X100	PAQUETE	2
9	**CINTA DE ENMASCARAR**	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA CON MEDIDAS DE 40 MTRS * ANCHO 4.9 CM ESPESOR 0.5 MM	UNIDAD	1
10	**CLIP MARIPOSA**	CLIP MARIPOSA GANCHO METALICO ESTÁNDAR X 50 UND	CAJA	8
11	**CLIP PEQUEÑO**	CLIP STANDARD EN ACERO DE 3CM* 0,7CM PEQUEÑO,CAJA POR 100 UND	CAJA	8
12	**ESFERO NEGRO**	ESFERO NEGRO SEMI GEL PUNTA 0.7 MM CAJA *12 UND	CAJA	4
13	**ETIQUETA DE TRANSFERENCIA**	ETIQUETAS DE TRANSFERENCIA TERMICA A DOBLE COLUMNA MEDIDAS DE 52 MM X 25 MM	ROLLO	3
14	**CINTA Y/O PELICULA DE TRANSFERENCIA**	CINTA DE TRANFERENCIA TERMICA, DE MEDIDAS 110 MMX 300MT, PELICULA DE TINTA DE CERA PREMIUM PARA IMPRESORA DE ETIQUETAS DE CODIGO DE BARRAS	ROLLO	2
15	**GANCHO COSEDORA**	GANCHO COSEDORA GALVANIZADO ESTÁNDAR	CAJA	4
16	**GANCHGO LEGAJADOR**	GANCHO LEGAJADDOR PARA FOLIO LARGO PLASTICO PAQUETE * 20 UND	PAQUETE	50
17	**LAPIZ NEGRO**	LAPIZ MINA NEGRA PAPER MATE HB#2	CAJA	1
18	**PAPEL BLANCO CARTA**	CAJA RESMA CARTA MARCA REPROGRAF X 10 UND PAPEL BLANCO	CAJA	3

19	PAPEL BLANCO OFICIO	CAJA RESMA OFICIO MARCA REPROGRAF X 10 UND PAPEL BLANCO	CAJA	5
20	POS-IT	POS-IT COLOR SURTUIDO COLORES LLAMATIVOS NEON Y ULTRA NEON TACO POR 100 HOJAS MEDIDAS 7.6 X7.6 CM, PAQUETE POR 12 TACOS EN EL PAQUETE ADHESIVOS DE BUENA RESISTENCIA	CAJAS	3
21	POS-IT	POS-IT COLOR SURTIDOCOLORES LLAMATIVOS NEON Y ULTRA NEON, EN PAQUETES DE 5 BLOCKS DE 100 HOJAS CON MEDIDAS DE 7.6CMX7.6CM	CAJAS	3
22	CINTA DOBLE FAZ	CINTA DOBLE FAZ ADHESIVA TRANSPARENTE	ROLLOS	1
23	PERFORADORA	PERFORADORA METALICA MEDIANA	UNIDAD	1
24	FECHADOR	RECIBIDO Y FECHA TAMAÑO 52*52 MM	UNIDAD	1
25	SELLO	CON EL LOGO DE LA ENTIDAD TAMAÑO MEDIANO 52*52 MM	UNIDAD	1
26	ADQUSICION E INSTALACION SEÑALIZACION DE BAÑO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA	SEÑALIZACION BAÑO PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA SEÑAL BAÑOS MUJERES DISCAPACITADOS 32.5X22.5CM	UNIDAD	1

INSUMOS DE ASEO Y CAFETERIA				
ITEM	ELEMENTO	DESCRIPCION TECNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PAPEL HIGIENICO INDUSTRIAL	PAQUETE X 4 UNIDADES, CADA ROLLO DE 250 MTS COLOR BLANCO HOJA DOBLE	PAQUETES	10
2	JABON LIQUIDO DE MANOS	JAVON LIQUIDO PARA MANOS ANTIBACTERIAL HUMECTANTE EN PRESENTACION DE GALON POR 3750 ML	UNIDAD	3
3	AMBIENTADOR	AMBIENTADOR EN AEROSOL DE 400ML, CON EFECTO DESINFECTANTE, OLORES SURTIDOS	UNIDAD	8
4	JABON LAVALOZA	JABON LABALOZA LIQUIDO DESENGRASANTE, ANTIBACTERIAL Y BIODEGRADABLE EN PRESENTACION DE GALON POR 3750ML	UNIDAD	3
5	BOLSAS BASURA PAPELERA	PAQUETE DE BOLSAS PARA PAPELERA DE 10 UNIDADES COLOR BLANCO.	PAQUETES	25
6	ESPONJA LAVALOZA	PAQUETE POR 6 UND DE ESPONJA LAVALOZA DOBLE ANATOMICA VERDE AMARILLA	PAQUETES	3
7	GUANTES DE NITRILON TALLA S Y L	GUANTE DESECHABLE NO ESTERIL SUPERFICIE TEXTURIZADA AMBIDIESTRO LIBRE DE POLVO EN PRESENTACION DE CAJA X 100.	CAJAS	2
8	ALCOHOL ETILICO	ALCOHOL ETILICO CONCENTRADO AL 70% ANTISEPTICO DESINFECTANTE UTILIZADO PARA DESINFECCION DE EQUIPOS Y DE USO DIRECTO. PRESENTACION GALON DE 380 ML.	GALONES	2
9	VASO 4- ONZAS	VASO EN ICOPOR O CARTON DE 4 ONZAS PARA CAFÉ EN PRESENTACION DE PAQUETE X 50 UND	PAQUETES	25
10	VASO 7 ONZAS	VASO EN PLASTICO TRANSPARENTE DE 7 ONZAS EN PRESENTACION DE PAQUETE X 20 UND	PAQUETES	20

11	**AROMATICAS HIERBAS Y/O FRUTAS**	MEZCLA DE PEREJIL, ANÍS, POLEO, TOMILLO Y ENELDO.CONTENIDO: 45 GR NETOS (30 UNIDADES DE 1,5 GR) PORCIONES POR ENVASE: 30 APARIENCIA: HIERBAS Y ESPECIAS PULVERIZADAS Y EMPACADAS EN SACHET INDIVIDUAL DE PAPEL FILTRO, CON ETIQUETA ADHERIDA CON HILO EN FORMA MANUAL. AROMA: CARACTERÍSTICO DE LAS HIERBAS QUE COMPONEN LA MEZCLA, LIBRE DE AROMAS EXTRAÑOS. SABOR: CARACTERÍSTICO DE LAS HIERBAS QUE COMPONEN LA MEZCLA, LIBRE DE SABORES EXTRAÑOS CAJA Y ETIQUETAS EN CARTULINA PROVENIENTE DE BOSQUES SUSTENTABLES, APTA PARA CONTACTO CON ALIMENTOS, E IMPRESA CON TINTAS A BASE DE SOYA SIN DERIVADOS DEL PETRÓLEO. RECICLABLE 100% Y DE RÁPIDO PROCESO DE BIODEGRADACIÓN. DEBERA ACREDITAR REGISTRO INVIMA	CAJAS	160
12	**TRAPERO**	TRAPERO TIPO COPA DE 450 Gr ACOPLE ROSCA	UNIDAD	3
13	**SERVILLETAS**	SERVILLETA HOJA DOBLE 27.5 X13 CM DOBLADA X 100 UND BLANCA.	PAQUETES	5
14	**PLATOS PEQUEÑOS**	PLATO DESECHABLE DE PONQUE BLANCO X 50 UND ALMIDON DE MAIZ 15 X 15 X 1.5 CM	PAQUETES	15
15	**TENEDORES**	TENEDOR DESECHABLE PLASTICO BLANCO X 100 UND	PAQUETES	1
16	**AZUCAR**	PAQUETE DE AZUCAR TUBIPAK POR 200 UND EXTRAFINA CON CRITALES DE AZUCAR PURO COLOR BLANCO PESO DE CADA TUBOPAK 5GR	PAQUETES	15
17	**TOALLA DESECHABLE PARA MANOS**	PAQUETE POR 100 UNIDADES DE TOALLAS DE PAPEL PARA MANOS DOBLADA EN Z DOBNLE HOJA COLOR NATURAL.	PAQUETES	70
18	**BLANQUEADOR**	BLANQUEADOR DESINFECTANTE POR 20 LITROS	GALONES	1
19	**LIMPIA PISOS DE DIFERENTES AROMAS**	LIMPIA PISOS CON BICARBONATO DESINFECTANTE BIODEGRADABLE PARA PISOS DE BALDOSA GALON POR 20 LITROS.	UNIDAD	6
20	**BAYETILLA**	TELA EN FIBRA 100% ALGODÓN SUAVE AL PATACTO MAXIMA ABSOCION DE FACIL LAVADO Y SECADO PAQUETE X 5 UNIDADES	PAQUETES	3
21	**PASTILLAS DE CLOROX**	PASTILLAS DE CLOROX AL 90% ELIMINADOR DE BACTERIAS MICROORGANISMOS Y CONTAMINANTES PAQUE TE DE 50 PASTILLAS	PAQUETES	1
22	**BOLSA DE BASURA INDUSTRIAL PARA CONTENEDOR DE 35 LTS.**	BOLSA DE BASURA INDUSTRIAL COLORES BLANCO, VERDE Y NEGRA CAPACIDAD DE 35 LITROS PRESENTACION EN PAQUETE DE 10 UNIDADES	PAQUETES	15
23	**CAFÉ**	CAFÉ TRADICIONAL POR LIBRAS	LIBRAS	50
24	**MESCLADORES PARA BEBIDAS CALIENTES**	MESCLADORES PARA BEBIDAS CALIENTES	PAQUETE	2

2.4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA

En la propuesta el proponente deberá manifestar de manera **escrita y expresa,** que se acoge al cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato, señalado en los Estudios previos, así como de las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:

1. Entregar en excelente estado los elementos objeto del contrato; estos deberán ser nuevos y de primera calidad, y en las cantidades y especificaciones solicitadas en los estudios previos y en el plazo pactado y sin modificaciones unilaterales por parte del contratista.
2. Cambiar, arreglar o corregir a su costa los bienes defectuosos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y establecidas oportunamente en los estudios previos.
3. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Adelantar las gestiones necesarias dentro de los plazos establecidos para la iniciación de la ejecución del contrato.
5. Atender las observaciones o requerimientos que formule el supervisor del contrato.
6. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que este requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA.
7. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los productos no sean de la calidad requerida por la entidad, los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista.
8. Atender en el menor tiempo, las solicitudes eventuales e imprevistas que se presenten.
9. Entregar los bienes objeto del contrato de conformidad con las necesidades de la Personería Municipal y en las fechas que esta determine.
10. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
11. Mantener los precios de la propuesta en firmes a partir de la presentación de ésta y una vez suscritos el contrato se mantendrán fijos durante todo el tiempo de ejecución, sin atender a las dinámicas propias del mercado.
12. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.
13. Serán a cargo del Contratista los costos de transporte, movilización, seguros, fletes, que se causen con motivo del traslado de elementos y/o personal. Estos costos se entenderán incorporados al valor total del contrato que se llegase a celebrar, incluyendo los impuestos.
14. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente
15. Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule, incluidas las de afiliación y pago de la seguridad social correspondiente.
16. Iniciar el trámite que corresponden a la suscripción y legalización del contrato, el mismo día de la adjudicación del respectivo proceso de convocatoria.

17. Asumir los riesgos previsibles distribuidos, tipificados y acordados, en el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo con sus respectivos ajustes y modificaciones.
18. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
19. Presentar oportunamente la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar el respectivo pago.
20. Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato.
21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
22. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
23. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
24. Mantener indemne a la Personería Municipal de Cota y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
25. Informar a la Personería en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
26. Proveer el personal idóneo necesario para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
27. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.4.3 OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA

1. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales
4. Efectuar la Supervisión del contrato.
5. Expedir las certificaciones de verificación y cumplimiento de los servicios y condiciones legales y contractuales.
6. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.

NUMERAL 3
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La presente contratación se adelantará la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la **Ley 1474 de 2011** y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015

"Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. *Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*
La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:
a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
Parágrafo 1°. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
Parágrafo 2°. *Reglamentado por el Decreto Nacional 2516 de 2011. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007."*

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*
4. *El valor estimado del contrato y su justificación.*
5. *El plazo de ejecución del contrato.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.*

(Decreto 1510 de 2013, artículo 84)

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su*

capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 86)

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 87)"

La presente convocatoria puede estar sujeta a limitarse a Mipyme si se reciben los documentos establecidos en la ley y dentro del plazo establecido en el Cronograma del presente proceso de selección, lo anterior teniendo en cuenta el numeral 3 y 4 del articulo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1860 del 2021 "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*", el cual establece lo siguiente:

1. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*
2. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día*

hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme"

Ahora bien, es importante establecer que teniendo en cuenta el concepto C-105 del 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual establece:

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

Con todo, es pertinente resaltar que el parágrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, la adquisición en «grandes superficies» o a «Mypimes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021", el presente proceso de contratación será llevado a cabo media la modalidad de contratación de Mínima Cuantía.

NUMERAL 4.
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 ESTUDIO DE MERCDAO	El análisis del sector económico y de los proponentes se encuentra en el Documento **ANALISIS DEL MERCADO** **4.1 ESTUDIO DEL MERCADO** Mediante el PM No. 2366 de abril del 2024, se realizó solicitudes de cotizaciones a diferentes empresas del sector de suministro de elementos de papelería, aseo, cafetería, para lo cual tres de ellas enviaron cotizaciones de los requerimientos técnicos de la entidad, donde se efectuó el PROMEDIO de las tres (3) cotizaciones y se definen como precios de referencia los que se encuentran en el Excel que hace parte integral del presente proceso de selección:

	COTIZACION No.01	**COTIZACION No.02**	**COTIZACION No.03**	PROMEDIO
ELEMENTOS DE PAPELERIA	$ 11,632,711	$ 13,079,782	$ 12,864,989	$12,525,827
ELEMENTOS DE CAFETERIA Y ASEO	$ 7,601,839.00	$ 7,383,771.50	$ 7,293,629.00	$ 7,426,413
TOTAL COTIZACION	**$19,952,240**			

Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado y tomando el promedio como precio de referencia, el presupuesto oficial del presente proceso de selección es de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($19,952,240)** IVA incluido y todos impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y contratación.

Los valores tomados incluyen los costos por concepto de impuestos, contribuciones y demás; que fueron tenidos en cuenta por el proveedor.

- Estampilla del adulto mayor 3%
- Estampilla pro-cultura: 1%
- Estampilla pro-deporte: 2.5%
- Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000)
- Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4%
- Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista

4.2. PRESUPUESTO ESTIMADO	El valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es hasta por la suma de hasta por la suma **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($19,952,240)** IVA incluido y todos impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y contratación.
5. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	**Presentación** Los Proponentes deben presentar por la plataforma del SECOP II
ELEMENTO 5. ART. 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	La Personería, adjudicará el contrato al proponente cuya oferta corresponda al MENOR PRECIO DEL VALOR UNITARIO DE LA OFERTA, siempre y cuando cumpla con los

aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la presente invitación, siendo la más favorable para la Personería de Cota.

De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya enviado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recibo de las mismas.

A. Capacidad jurídica

La evaluación de la Capacidad Jurídica será realizada por la entidad, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

En el presente proceso contractual, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas jurídicas que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LA PERSONERIA.

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la personería.
b. Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales, las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
c. Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman.
d. La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más.

LOS PROPONENTES PRESENTARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y FORMATOS ANEXOS, DILIGENCIADOS SEGÚN SEA EL CASO DEL PROPONENTE.

- Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate. Anexo No. 1.
- Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso. Anexo No. 8.
- Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas, con matrícula renovada en la presente vigencia.

El certificado debe haber sido expedido con no más de un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección donde se pueda evidencia que su objeto social tenga relación al del objeto del presente proceso de selección, es decir suministro de elementos de papelería, aseo y cafetería. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. De la ley 80 de 1993.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la personería, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

Con matrícula mercantil actualizada en la presente anualidad

Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la Cámara de Comercio. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de UN (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y con los demás requisitos de las personas jurídicas

4) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.

5) En caso de ser necesario acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

7) Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
8) Certificado de Antecedentes Fiscales.
9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
10) Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
11) Certificado de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional
12) Registro de Inhabilidades Ley 1918/18
13) Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
14) Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio (anexo 7). En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
15) Compromiso de confidencialidad de la información
16) Certificación de ausencia de multas y/o declaratorias de incumplimiento: Suscrito por el representante legal o el oferente bajo la gravedad de juramento, a efectos de determinar las posibles inhabilidades que trata el Estatuto Anticorrupción.
17) Experiencia: El Proponente deberá acreditar la experiencia cumpliendo con los siguientes requerimientos:

Acreditar la experiencia con la presentación de la ejecución de un contrato cuyo objeto sea igual y/o similar al del presente proceso de selección; ejecutado y liquidado durante los últimos dos años y cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de esta convocatoria.

Nota 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia del mismo, mediante copia del contrato, acta de liquidación y copia de certificación donde se pueda evidenciar que realizo el suministro de insumos de papelería, aseo, cafetería que se encuentren dentro del presente proceso de selección, certificación expedida por el contratante, y acta de liquidación. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que la Personería de Cota, pueda evaluar la experiencia del proponente.

NOTA 2: Cuando el proponente allegue, certificaciones en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el valor y actividades exigidas de estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal o consorcio. En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente.

Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenido en cuenta para la evaluación.

Este aspecto **no otorga puntaje**, pero habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

B. Capacidad financiera

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente, debido a que los pagos que se generen como consecuencia de la aceptación de la oferta se realizarán contra entrega de los bienes efectivamente suministrados, previa verificación del supervisor del contrato.

C. Capacidad Económica

1. Oferta económica (El oferente presentará el valor de su oferta, diligenciando el Anexo No. 2, indicando el precio unitario fijo sin fórmulas de reajuste. NOTA 1: El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA PERSONERIA ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos.
2. Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RUT del oferente
3. Certificación bancaria: El oferente deberá aportar certificación bancaria expedida por la entidad financiera de su preferencia, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. La certificación Bancaria deberá corresponder a la persona natural o jurídica que presenta la oferta.

D. Capacidad Técnica

1. **EQUIPO DE TRABAJO**

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra el traslado y suministro de varios elementos el proponente deberá presentar junto con la oferta el siguiente equipo de trabajo:

CARGO	CANT.	PERFIL	EXPERIENCIA	% DE DEDICACIÓN DURANTE LA EJECUCION
Coordinador de Entrega	1	Técnico y/o tecnólogo en Logística	Experiencia general mínima de cinco (05) años contados desde el momento del grado y por lo menos 2 años como coordinador de entregas. NOTA 1: En caso de que el técnico y/o tecnólogo no ostente las dos calidades se le calificara como CUMPLE en el requisito	100%

- **VERIFICACIÓN DEL EQUIPO HUMANO:**

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo humano, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de la siguiente manera:

El personal mínimo solicitado se deberá relacionar la información donde acreditarse lo solicitado anexando la hoja de vida de cada persona al igual que las certificaciones de experiencia solicitada que lo califican según el caso, junto con los antecedentes judiciales. (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y Registro de Inhabilidades Ley 1918/18, con fechas de expedición no menor a 30 días hábiles)

Así mismo, el proponente deberá adjuntar carta de compromiso y de intención para contratar debidamente suscrita por él y por cada uno del personal propuesto, esta carta debe ir dirigida a la Personería Municipal Cota Cundinamarca, con indicación expresa del número y el objeto del proceso de convocatoria, y con las hojas de vida, tarjeta profesional si aplica y sus correspondientes anexos, como certificaciones para acreditar experiencia etc.

La carta de intención y disponibilidad, debe especificar la identificación del personal propuesto, los requisitos de habilitación que cumplen, y su disponibilidad total durante el plazo de ejecución del contrato.

En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por quien corresponda o elaborada como se indica en el presente estudio, se entenderá que el personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por la Personería y propuestos por el proponente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido, podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente

Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta, deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de "original firmado".

En la ejecución del contrato, en caso de que se requiera reemplazar cualquiera de las personas ofrecidas deberá hacerlo por otros con igual o mejor perfil del requerido en el presente documento.

2. FICHAS TECNICAS

Para la verificación técnica de los bienes los proponentes deberán presentar la ficha técnica de los elementos ofrecidos, suscrita por el oferente, en la cual se visualicen, los elementos ofertados en las condiciones exigidas por la Entidad.

Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del bien, el registro fotográfico del bien y la marca ofertada la cual debe ser reconocida en el mercado, ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta y con los anexos requeridos en las especificaciones técnicas cuando aplique.

Adicionalmente el oferente junto con la propuesta deberá suscribir documentos relacionado cada uno de las especificaciones técnicas de los insumos manifestando **Si Cumple O NO Cumple** con lo solicitado por la entidad.

3. GARANTIA TECNICA

El proponente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que garantiza la calidad de los insumos durante el plazo de ejecución y un (1) año más.

4. TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTIA TECNICA:

El oferente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que el término de respuesta a la garantía técnica sera inmediato a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato en el evento que el bien resulte defectuoso para ser repuesto por el contratista.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que debe incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, de lo contario no se aceptará la garantía técnica sino se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por amparo de calidad de los elementos.

El material de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del presente proceso.

El oferente que no cumpla con los requisitos técnicos solicitado será evaluado como NO CUMPLE.

5. CAPACIDAD OPERATIVA

El proponente deberá certificar mediante documento debidamente suscrito, que cumple con la capacidad operativa necesaria para ejecutar en debida forma el objeto contractual, con el detalle expreso de las siguientes declaraciones: - Protocolo De Atención De Usuarios En Canales De Servicio: El proponente deberá presentar como mínimo las siguientes alternativas para la atención para la coordinación de las reservas: a. Atención personalizada. b. Atención telefónica. c. Correo electrónico; para lo cual deberá relacionar los datos que corresponden a cada una de las alternativas. Los ofrecimientos solicitados, deberán presentarse mediante escrito, claro y expreso, dirigido a la personería, y debidamente suscrito por el representante legal, y deberán indicar el número y el objeto del proceso de convocatoria y el plazo de ejecución del contrato. En todo caso, deberá cumplir con las obligaciones del futuro contratista y las condiciones de ejecución exigidas como requisitos de habilitación, y deberá corresponder a los valores agregados ofertados para el proceso de selección.

ELEMENTO NO. 6 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO No. 1082 DE 2015 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El artículo 2.2.1.2.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 ordena que el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título. Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se exige la constitución de las siguientes garantías para cubrir los siguientes riesgos

AMPAROS	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato
CALIDAD DE LOS BIENES	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato

Restablecimiento o ampliación de la garantía (Artículo 2.2.1.2.3.1.18 Decreto 1082 de 2015): Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La garantía requiere de la aprobación por parte de la Personería de manera previa a la ejecución del contrato.

Para la solución de controversias se acudirá a los mecanismos de conciliación, transacción o de arreglo directo.

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Personería Municipal de Cota, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

														MONITOREO Y REVISIÓN	
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de entrega de los bienes no corresponde a la solicitada en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Especifica	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total en la ejecución o cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales	Paralización temporal o definitiva de la ejecución contractual	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

13. ACUERDO COMERCIAL

Para los fines pertinentes se atienden los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente mediante el "**Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación**" M-MACPC-13, en los siguientes términos:

"(…) A (…) Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero (…) Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República. (...)B (…) La siguiente tabla presenta los Acuerdos Comerciales existentes y las leyes con las cuales se incorporaron en la normativa colombiana

Acuerdo Comercial	***Ley***
Alianza Pacífico (…) (Chile, Colombia, México y Perú)	*Ley 1746 de 2014*
Canadá	*Ley 1363 de 2009*
Chile	*Ley 1189 de 2008*
Corea	*Ley 1474 de 2009*
Estados AELC - Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) - Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza	*Ley 1372 de 2010*
Estados Unidos	*Ley 1143 de 2007*
México	*Ley 172 de 1994*
Triángulo Norte (…) (El Salvador, Guatemala, y Honduras)	*Ley 1241 de 2008*
Unión Europea (…) (Son los estados de la Unión Europea con los cuales las Entidades Estatales deben aplicar el Acuerdo Comercial: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia.	*Ley 1669 de 2013*

Adicionalmente, las Entidades Estatales deben tener en cuenta la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina CAN, la cual incluye algunas obligaciones en materia de trato nacional (…) D (…) La Entidad Estatal puede determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo: Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno. Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si hay excepciones, el Acuerdo Comercial no es aplicable al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

(…) Si el Proceso de Contratación está cubierto por el Acuerdo Comercial, la Entidad Estatal debe asegurarse de que el plazo entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial. Adicionalmente, la Entidad Estatal debe tratar como colombianos a los bienes y servicios del Estado con el cual Colombia suscribió el Acuerdo Comercial (…) 1. Nivel municipal (…) A. Entidades Estatales Obligadas. Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN (…) B. Valores. Los Acuerdos Comerciales con Chile y la Unión Europea son aplicables a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $643'264.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $16.081'602.000. Los Acuerdos Comerciales con los Estados AELC y con Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú) son aplicables a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $655'366.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $16.384'153.000. El valor para el Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala) corresponde al valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal. La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal, independientemente del valor del Proceso de Contratación (…) C. Excepciones El Anexo 1 del presente manual contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas. La numeración de tales excepciones corresponde a las identificadas en el Anexo 4 del presente manual. (…) E. Las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están referidas, entre otras, al trato nacional, a la publicidad de los Documentos del Proceso, así como al plazo mínimo para la presentación de las ofertas. Muchas de las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales están incluidas en la normativa aplicable al sistema de compra pública, como por ejemplo la imposibilidad de exigir dentro de las especificaciones técnicas marcas

específicas, la posibilidad de certificar ante las Entidades Estatales experiencia adquirida fuera del territorio nacional, la posibilidad de realizar convocatorias limitadas a Mipyme, entre otras. Sin embargo, el trato nacional y el plazo mínimo para la presentación de las ofertas requieren un análisis particular. (...)" 2. Algunos Acuerdos Comerciales establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas. Los Documentos del Proceso deben establecer en su Cronograma el plazo suficiente para cumplir con esta obligación. Los Acuerdos Comerciales establecen estos plazos en días calendario. Este plazo debe contarse a partir de la fecha de publicación del Aviso de Convocatoria y hasta el día en que vence el término para presentar ofertas en el respectivo Proceso de Contratación (...)"

Ahora bien, determinadas las obligaciones que refieren principalmente los plazos de publicación anticipada, se procede a determinar si el presente **proceso de selección** se encuentra cubierto conforme lo dispuesto en los Acuerdos Comerciales vigentes **y las leyes con las cuales se** incorporaron en la normatividad colombiana, conforme el análisis que se **relaciona** a continuación, **según** Anexo 1 *"Aplicación de los Acuerdos Comerciales para ENTIDADES Estatales del nivel municipal"*.

Acuerdo Comercial	**Plazo General**	**Plazo Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes**	**Plazo cuando hay publicidad en el Plan Anual de Adquisiciones**
Alianza Pacífico	30 días	10 días	10 días
Canadá	30 días	10 días	10 días
Chile	10 días	10 días	10 días
Corea	30 días	13 días (Si la Entidad Estatal utiliza el SECOP II, este plazo puede ser de 10 días)	10 días
Costa Rica	30 días	10 días	10 días
Estados AELC	10 días	10 días	10 días
Estados Unidos	30 días	10 días	10 días
Unión Europa	30 días	10 días	10 días

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**
Alianza Pacífico (Chile – Perú) Ley 1746 de 2014 Bienes y servicios $834.618.000 Servicios de construcción $20.865.438.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55,62	Si	No	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial. Excepción No. 2: El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades del nivel territorial.

Chile Ley 1189 de 2008 Bienes y servicios $836.008.000 Servicios de construcción $20.900.211.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47	Si	No	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial. Excepción No. 2: El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades del nivel territorial.
Costa Rica Ley 1763 de 2015 Bienes y servicios $1.481.116.000 Servicios de construcción $20.868.078.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 59, 62	Si	No	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial.
Estados AELC Ley 1372 de 2010 Bienes y servicios $788.071.000 Servicios de construcción $19.701.769.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	Si	No	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial.
Excepciones Guatemala: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 60	Si	Si	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial. Excepción No. 2: El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades del nivel territorial.
Excepciones El Salvador: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 60	Si	Si	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial. Excepción No. 2: El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades del nivel territorial.
Unión Europea Ley 1669 de 2013 Bienes y servicios $777.100.000 Servicios de construcción $19.427.500.000 Excepciones Anexo Cuatro: 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 32, 34, 35, 37, 57	Si	NO	Si	**NO** El presupuesto del proceso de contratación, no es superior al valor del Acuerdo Comercial.

Con fundamento en lo anterior, se concluye que el presente proceso de selección se encuentra cobijado por el tratado de Costa Rica, Estados AELC y la Unión Europea en los cuales se les deba dar trato de nacionales a oferentes extranjeros, conforme lo ordena la

	norma, en concordancia con lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación" M-MACPC-13, publicado en el Portal de Colombia Compra Eficiente, razón por la cual se cumplirán los plazos mínimos para presentar ofertas con el fin de dar tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas
14. ANEXOS	• PM No. 2366 de abril del 2024 • Cotizaciones • Excel del Estudio de Mercado • Certificado de disponibilidad presupuestal • Invitación Publica • Estudio del sector **M. EDUARDO QUINTERO DUARTE** **Personero Municipal** Elaboro. Natalia Pinto Mejía Abogada Proceso de Apoyo Gestión Contractual

Personería Municipal de Cota
De la mano con la comunidad unidos por los derechos y deberes