ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Planeación e Infraestructura* NIT. 800.054.249-0	
Código: 130-11.01	**Versión:** 3	**Vigente desde:** 2° de julio de 2024
SOLICITUD DE COTIZACIÓN		

Villagarzón, 29 de octubre del 2024.

Dirigida a:
EMPRESAS Y/O PERSONAS NATURALES
Ciudad

Ref.: Solicitud de cotización

El Municipio de Villagarzón, requiere adelantar la contratación correspondiente para: "**COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO**" para lo cual extendemos la invitación a cotizar teniendo en cuenta la descripción, cantidades y especificaciones detalladas en la siguiente tabla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
	RENTA CIUDADANA	
1	SMARTPHONE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 64GB, RAM 4GB, 5000 MAH. SISTEMA OPERATIVO 6,0 O SUPERIOR. PROCESADOR MÍNIMO 64 BITS OCTA CORE 1,2 GHZ, PANTALLA EFECTIVA ENTRE 5,4 Y 7,0.CAMARA FOTOGRÁFICA DE MÍNIMO 13 MEGAPÍXELES.	3
2	IMPRESORA: TECNOLOGÍA INYECCIÓN DE TINTA HEAT-FREETM MICRO PIEZO. RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN DE 5760 X 1440 DPI. ECONÓMICA: 100% SIN CARTUCHOS NI CABEZALES QUE REEMPLAZAR. SE INTEGRA EN SU ESTILO DE VIDA CON EXCELENTES PRESTACIONES. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN NEGRO 33 PPM Y COLOR 15 PPM.	1
	SECRETARIA FINANCIERA - DESPACHO	
3	NAS QNAP TS-433 4G US 4 BAHIAS 4 GB MEMORIA	1
4	DISCO DURO HDD SHATA 8.O TB 3.5 IN, 7200RP. CMR WESTERN DIGITAL RED PRO NAS(2 AÑOS DE GARANTÍA)	2
5	UPS ON-LINE 1KVA MONOFASICA/ EA901II, V1.O225F	2
	DESPACHO	
6	AIRE ACONDICIONADO 24.000 BTU TIPO SPLIT CONVENCIONAL 22OV BLANCO (incluye instalación)	2

Conforme a lo anterior, el contratista debe tener en cuenta que se deben contemplar los valores agregados como son IVA, Pólizas y demás impuestos Municipales que se solicitan para la legalización del contrato, se le solicita hacer llegar a la oficina de la secretaria de Gobierno, ubicada en el Palacio municipal del municipio de Villagarzón, Calle 2 No. 5-14 o al correo electrónico gobierno@villagarzon-putumayo.gov.co.

Agradezco de antemano su colaboración.

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABÓN
Secretaria de Gobierno (e)
Decreto N°134 del 18/11/2024

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Laura Legarda Chamorro	Profesional de apoyo SGM	

ALMACEN ELECTRO HERNANDEZ

NIT 18102021-9 - Régimen común
CEL: 3105369839 E-mail: electrohernandez1@hotmail.com
calle del comercio calle 7 N° 4-17

ELECTRODOMÉSTICOS, MERCANCIAS EN GENERAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARO	VALOR TOTAL
	RENTA CIUDADANA				
1	SMARTPHONE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 64GB, RAM 4GB, 5000 MAH. Sistema Operativo 6,0 o superior. Procesador minimo 64 bits OCTA CORE 1,2 GHz, Pantalla efectiva entre 5,4 y 7,0.Camara fotografica de minimo 13 megapixeles.	UNIDAD	3	$ 750.000	$ 2.250.000
2	IMPRESORA:Tecnología Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo. Resolución Máxima de Impresión de 5760 x 1440 dpi. Económica: 100% sin cartuchos ni cabezales que reemplazar. Se integra en su estilo de vida con excelentes prestaciones. Velocidad de Impresión Negro 33 ppm y color 15 ppm.	UNIDAD	1	$ 1.330.000	$ 1.330.000
	SECRETARIA FINANCIERA - DESPACHO				
3	NAS QNAP TS-433 4G US 4 BAHIAS 4 GB MEMORIA	UNIDAD	1	$ 4.200.000	$ 4.200.000
4	DISCO DURO HDD ShATA 8.O TB 3.5 In, 7200RP. CMR WESTERN DIGITAL RED PRO NAS(2 años de garantia)	UNIDAD	2	$ 3.200.000	$ 6.400.000
5	UPS ON-LINE 1KVA MONOFASICA/ EA901II, V1.O225F	UNIDAD	2	$ 1.550.000	$ 3.100.000
	DESPACHO				
6	AIRE ACONDICIONADO 24.000 BTU TIPO SPLIT CONVENCIONAL 22OV BLANCO (incluye instalación)	UNIDAD	2	$ 4.537.000	$ 9.074.000
	TOTAL				**$ 26.354.000**

NOTA: Valores Incluyen impuetos de ley

ROBIN HERNANDEZ
CC. 18102021

ALCALDIA DE VILLAGARZON
Secretaria de Gobierno Municipal
Fecha: 20-10-2024
Hora: 9:00pm.
Recibe:
Ticket:

VARIEDADES SAN SEBASTIAN

NIT. 69086501

VILLAGARZON PUTUMAYO- CEL 3105369839

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARO	VALOR TOTAL
	RENTA CIUDADANA				
1	SMARTPHONE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 64GB, RAM 4GB, 5000 MAH. Sistema Operativo 6,0 o superior. Procesador minimo 64 bits OCTA CORE 1,2 GHz, Pantalla efectiva entre 5,4 y 7,0.Camara fotografica de minimo 13 megapixeles.	UNIDAD	3	$ 775.000	$ 2.325.000
2	IMPRESORA:Tecnología Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo. Resolución Máxima de Impresión de 5760 x 1440 dpi. Económica: 100% sin cartuchos ni cabezales que reemplazar. Se integra en su estilo de vida con excelentes prestaciones. Velocidad de Impresión Negro 33 ppm y color 15 ppm.	UNIDAD	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000
	SECRETARIA FINANCIERA - DESPACHO				
3	NAS QNAP TS-433 4G US 4 BAHIAS 4 GB MEMORIA	UNIDAD	1	$ 4.230.000	$ 4.230.000
4	DISCO DURO HDD ShATA 8.O TB 3.5 In, 7200RP. CMR WESTERN DIGITAL RED PRO NAS(2 años de garantia)	UNIDAD	2	$ 3.200.000	$ 6.400.000
5	UPS ON-LINE 1KVA MONOFASICA/ EA901II, V1.O225F	UNIDAD	2	$ 1.600.000	$ 3.200.000
	DESPACHO				
6	AIRE ACONDICIONADO 24.000 BTU TIPO SPLIT CONVENCIONAL 22OV BLANCO (incluye instalación)	UNIDAD	2	$ 3.527.000	$ 7.054.000
	TOTAL				**$ 24.809.000**

NOTA: valores incluyen impuestos de ley

STELLA TAPIA
CC. 69,86,501

ALCALDIA DE VILLAGARZON
Secretaria de Gobierno Municipal
Fecha: 30-10-2024
Hora: 10:30 a.m.
Recibe:
Ticket:

CACHARRERIA ALFALUZ

NIT 18100322-1

Cra. 7 n.º 4-34 Villagarzon Putumayo Cel. 3123867533

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARO	VALOR TOTAL
	RENTA CIUDADANA				
1	SMARTPHONE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 64GB, RAM 4GB, 5000 MAH. Sistema Operativo 6,0 o superior. Procesador minimo 64 bits OCTA CORE 1,2 GHz, Pantalla efectiva entre 5,4 y 7,0.Camara fotografica de minimo 13 megapixeles.	UNIDAD	3	$ 950.000	$ 2.850.000
2	IMPRESORA:Tecnología Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo. Resolución Máxima de Impresión de 5760 x 1440 dpi. Económica: 100% sin cartuchos ni cabezales que reemplazar. Se integra en su estilo de vida con excelentes prestaciones. Velocidad de Impresión Negro 33 ppm y color 15 ppm.	UNIDAD	1	$ 1.800.000	$ 1.800.000
	SECRETARIA FINANCIERA - DESPACHO				
3	NAS QNAP TS-433 4G US 4 BAHIAS 4 GB MEMORIA	UNIDAD	1	$ 4.550.000	$ 4.550.000
4	DISCO DURO HDD ShATA 8.O TB 3.5 In, 7200RP. CMR WESTERN DIGITAL RED PRO NAS(2 años de garantia)	UNIDAD	2	$ 3.800.000	$ 7.600.000
5	UPS ON-LINE 1KVA MONOFASICA/ EA901II, V1.O225F	UNIDAD	2	$ 2.000.000	$ 4.000.000
	DESPACHO				
6	AIRE ACONDICIONADO 24.000 BTU TIPO SPLIT CONVENCIONAL 22OV BLANCO (incluye instalación)	UNIDAD	2	$ 4.000.000	$ 8.000.000
	TOTAL				**$ 28.800.000**

NOTA: valores incluyen impuestos de ley

Orlando V. Garcia

ORLANDO VIDAL GARCIA CHAVEZ
CC. 18100332

ALCALDIA DE VILLAGARZON
Secretaria de Gobierno Municipal
Fecha: 30-10-2024
Hora: 9:22am
Recib
Ticket:

FECHA:	Octubre 29 de 2024
PARA:	Maria Isabel Urquijo Ordoñez Almacenista General
DE:	Karol Yised Portilla Pabón Secretario de Gobierno

ASUNTO: Solicitud Plan Anual de adquisiciones

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito solicitar a usted se sirva expedir Certificado de Plan Anual de Adquisiciones para la celebración de un contrato cuyo objeto es:

OBJETO	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO.
FUENTE DEL RECURSO:	ICLD – SOBRE TASA A LA GASOLINA ICLD – SGP LIBRE DESTINACIÓN
CODIGO:	14111500; 44121708, 44103113, 44122016, 44103103, 44121701, 44121804, 27112309, 44122003, 43201827, 44121619, 14111514, 44121605, 44121615, 45101803, 44121716, 31201512, 50201706, 50161509, 50201715, 52151504.
VALOR:	VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (26.654.667). M/C .
FILA:	1252
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
PLAZO	UN MES

KAROL YISED PORTILLA PABON
Secretaria de Gobierno

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Laura Legarda Chamorro*	*Profesional del Apoyo SGM*	

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN

HACE CONSTAR

Que, en el Plan Anual de Adquisiciones y la página Web del municipio de Villagarzón, se encuentra publicado el siguiente proceso a contratar:

FILA	CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	FECHA
1252	14111500; 44121708 44103113; 44122016 44103103; 44121701 44121804;27112309 44122003;43201827 44121619;14111514 44121605;44121615 45101803;44121716 31201512;50201706 50161509;50201715 52151504	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO.	10-2024

OBJETO CONTRACTUAL	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO.

Con el fin de dar cumplimiento a las guías emitidas por Colombia Compra eficiente y permitir una participación uniforme a los interesados. Ingrese al siguiente link de la página del SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/App/AnnualPurchasingPlanEdit/Update?Id=413869

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Villagarzón a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

MARIA ISABEL URQUIJO ORDOÑEZ
Almacenista general

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Maria Isabel Urquijo Ordoñez*	*Almacenista General*	
Revisó:	*Maria Isabel Urquijo Ordoñez*	*Almacenista General*	
Aprobó:	*Maria Isabel Urquijo Ordoñez*	*Almacenista General*	

ALCALDÍA DE VILLAGARZÓN	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN *Secretaría de Gobierno* NIT. 800.054.249-0	
	Versión: 3	**Vigente desde:** 2º de julio de 2024
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN		

FEHA: Octubre 29 del 2024.
PARA: Luis Eduardo Garcia Franco
Alcalde Municipal

DE: Karol Yised Portilla Pabón
Secretario de Gobierno

ASUNTO: Solicitud Autorización

Cordial saludo,

Me permito solicitar su autorización para iniciar las etapas previas a la contratación que se propone, conforme se detalla a continuación.

OBJETO DEL FUTURO CONTRATO:	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO.
VALOR:	VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (26.654.667). M/C .
PLAZO:	UN MES

En caso de concederse esta autorización, esta dependencia procederá a la elaboración de Estudios Previos respectivos.

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABÓN
Secretaria de Gobierno

Se autoriza para que se inicie contratación, de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015.

Atentamente,

LUIS EDUARDO GARCIA FRANCO
Alcalde Municipal

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Laura Legarda Chamorro*	*Apoyo Profesional SGM*	

ALCALDÍA DE
VILLAGARZÓN

Villagarzón, octubre 29 de 2024

Ingeniera:
RUBY S. TORO LONDOÑO
Jefe Sección de Presupuesto
Secretaria Financiera
Ciudad.

Cordial saludo

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE VILLAGARZON
NIT: 800054249-0

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2024001264** FECHA: 21/nov./2024

EL JEFE DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2024) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO.

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	VALOR
2	**GASTOS**						
2.1	**FUNCIONAMIENTO**						
2.1.2	**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**						
2.1.2.01	**ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS**						
2.1.2.01.01	**ACTIVOS FIJOS**						
2.1.2.01.01.003	**MAQUINARIA Y EQUIPO**						
2.1.2.01.01.003.03	**MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E**						
2.1.2.01.01.003.03.02	Maquinaria de informática y sus partes, piezas y	86					14.533.333,00
2.1.2.01.01.003.05	**EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y**						
2.1.2.01.01.003.05.04	Partes y piezas de los productos de las clases 4721 a	71					3.100.000,00
2.1.2.02	**ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS**						
2.1.2.02.01	**MATERIALES Y SUMINISTROS**						
2.1.2.02.01.003	**OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO**						
2.1.2.02.01.003.04	Muebles y Enseres	86				3899998	9.021.334,00
					TOTAL $:		**26.654.667,00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.01.01.003.03.02	Icld - sgp libre destinacion	0		14.533.333,00
2.1.2.01.01.003.05.04	Icld - sobretasa a la gasolina	0		3.100.000,00
2.1.2.02.01.003.04	Icld - sgp libre destinacion	0		9.021.334,00

ING RUBY TORO LONDOÑO
Técnico Administrativo - Presupuesto

Software y Soluciones Ltda. www.softwareysoluciones.net

ESTUDIO PREVIO PARA ADELANTAR UN PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DECRETO 1082 DE 2015) PARA REALIZAR LA CONTRATACION DEL PROCESO CUYO OBJETO: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO.

Villagarzón, Putumayo, diciembre del 2024

Doctor
LUIS EDUARDO GARCÍA FRANCO
Alcalde Municipal
Ciudad

Cordial saludo,

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para realizar un proceso de selección de mínima cuantía encaminado a la celebración de un contrato con el objeto: "**COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO",** esta dependencia se permite presentar a usted el estudio previo para la contratación y documentos necesarios, requeridos conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 decreto 1082 de 2015, para realizar la contratación requerida para satisfacer la necesidad que se reporta.

1. DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO O NECESIDAD.

El proceso de compraventa de elementos de oficina tiene como objetivo garantizar el suministro adecuado y oportuno de materiales y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de las secretarías de la Alcaldía del Municipio de Villagarzón, Putumayo. Estos elementos son fundamentales para la operatividad administrativa y la prestación eficiente de los servicios públicos municipales a la comunidad.

Es bien sabido que la función administrativa se orienta hacia el servicio de los intereses generales y se fundamenta en principios como la eficacia, economía y celeridad. Por lo tanto, es fundamental optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, desarrollando una organización administrativa eficiente que permita el cumplimiento adecuado de sus funciones y servicios. En este contexto, la entidad debe iniciar un proceso de contratación de una persona natural o jurídica que proporcione estos elementos a través de un acuerdo de compraventa.

Por lo tanto, es prioritario proceder con la contratación de suministros de equipos y herramientas tecnologicas, con el fin de busca optimizar los recursos materiales dentro de la Alcaldía para una mejor ejecución de los proyectos administrativos, con el fin de cumplir con las metas de desarrollo municipal en beneficio de la comunidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: "COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO".

Por ser un contrato Estatal, el régimen que rige el contrato es la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2017, Decreto 1082 de 2015 en los aspectos no regulados en estas normatividades se acudirá a las regulaciones que sobre la materia consagre el Código Civil y de Comercio.

Debe tenerse en cuenta que en ningún caso este contrato genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el termino estrictamente indispensable.

2.2 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
44000000	44100000	44103100	44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora.
43000000	43190000	43191500	43191501	Teléfonos Móviles
43000000	43200000	43201800	43201813	Unidades de medios removibles de alta capacidad
43000000	43200000	43201800	43201801	Unidades de disco flexible
39000000	39120000	39121900	39121910	Marcador de voltaje
43000000	43210000	43212100	43212110	Impresoras de múltiples funciones
40000000	40100000	40101700	40101701	Aires acondicionados

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1 Análisis Técnico

Para el buen desarrollo de la función administrativa en las secretarías de despacho del Municipio de Villagarzón, es necesario contar con equipos y herramientas tecnológicas adecuadas que faciliten los procesos administrativos. Este proceso de compraventa está orientado a la adquisición de tecnología necesaria, como computadoras, impresoras, software y otros equipos tecnológicos esenciales para el funcionamiento de las secretarías. El contratista deberá entregar estos equipos en los plazos establecidos y garantizar que las cantidades y especificaciones técnicas solicitadas se cumplan de manera efectiva y eficiente, asegurando que los productos sean de alta calidad y adecuados para las necesidades operativas.

Esta necesidad está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Villagarzón. El análisis técnico deberá detallar la descripción, cantidad y especificaciones de cada equipo o herramienta tecnológica a adquirir. Las características técnicas solicitadas deben ser acordes a las necesidades planteadas por la Alcaldía, garantizando que los productos sean

funcionales, eficientes y se ajusten a las normativas locales y a los estándares de calidad requeridos para el correcto funcionamiento de las secretarías de despacho.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
	RENTA CIUDADANA	
1	SMARTPHONE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 64GB, RAM 4GB, 5000 MAH. SISTEMA OPERATIVO 6,0 O SUPERIOR. PROCESADOR MÍNIMO 64 BITS OCTA CORE 1,2 GHZ, PANTALLA EFECTIVA ENTRE 5,4 Y 7,0. CAMARA FOTOGRÁFICA DE MÍNIMO 13 MEGAPÍXELES.	3
2	IMPRESORA: TECNOLOGÍA INYECCIÓN DE TINTA HEAT-FREETM MICRO PIEZO. RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN DE 5760 X 1440 DPI. ECONÓMICA: 100% SIN CARTUCHOS NI CABEZALES QUE REEMPLAZAR. SE INTEGRA EN SU ESTILO DE VIDA CON EXCELENTES PRESTACIONES. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN NEGRO 33 PPM Y COLOR 15 PPM.	1
	SECRETARIA FINANCIERA - DESPACHO	
3	NAS QNAP TS-433 4G US 4 BAHIAS 4 GB MEMORIA	1
4	DISCO DURO HDD SHATA 8.O TB 3.5 IN, 7200RP. CMR WESTERN DIGITAL RED PRO NAS(2 AÑOS DE GARANTÍA)	2
5	UPS ON-LINE 1KVA MONOFASICA/ EA901II, V1.O225F	2
	DESPACHO	
6	AIRE ACONDICIONADO 24.000 BTU TIPO SPLIT CONVENCIONAL 22OV BLANCO (incluye instalación)	2

3.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Suministrar los elementos con el máximo de diligencia y responsabilidad, en los plazos pactados.
b) Dar cumplimiento a todas las especificaciones y características técnicas señaladas en los presentes estudios previos.
c) Reemplazar los elementos que no cumplan con los estándares de calidad adecuados o no cumplan con las especificaciones del contrato.
d) Presentar factura de venta o documento que haga sus veces, detallando los bienes suministrados según el objeto contractual, incluyendo los impuestos.
e) Disponer de lo necesario para que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
f) Atender los requerimientos que realice el supervisor, referente a la ejecución de las actividades.
g) Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
h) Presentar los documentos y/o soportes necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato
i) El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones de conformidad con la normatividad vigente.

3.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Entregar los elementos en las condiciones y especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría de Gobierno Municipal

b) Mantener comunicación con la entidad a través del supervisor del contrato, a fin de recibir las orientaciones y evaluar el cumplimiento del objeto.
c) Realizar las entregas en los tiempos establecidos para tal fin
d) Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas con las cantidades contratadas.
e) El contratista tiene la obligación de garantizar todas las disponibilidades cantidades y calidades requeridas por el supervisor acorde al cronograma de entrega.

3.2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

a) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
b) Imponer las multas a las que haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato y/o la ley.
c) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.
d) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
e) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman Parte
f) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
g) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
h) Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.
i) Las demás inherentes al objeto del presente contrato

3.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 32 de la Ley 80 de 1993, en armonía con lo establecido en el artículo 82 del decreto 2474 de 2008, modificado por el Decreto Nacional 4266 de 2010, el Municipio de Villagarzón, suscribirá un contrato de compraventa con quien resulte adjudicatario del presente proceso de selección.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

La secretaria de Gobierno Municipal, en cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, elaboró los estudios del sector donde se analizan los precios, las condiciones de mercado, y los valores históricos de la entidad, razón por la cual se garantiza que la apropiación presupuestal para este servicio esté acorde a las necesidades del mismo.

4.1.1 HISTORICO DE LA ENTIDAD

AÑO	No. DE PROCESO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2024	SGM-MC-008-2024	PUTUMAYO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN	COMPRAVENTA DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA	$36.399.439
2023	SEM-MC-018-2023	PUTUMAYO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLAGARZÓN	ADQUISICION DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO A LA BIBLIOTECA PUBLICA EL PUEBLO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	$13.200.000

4.1.2 HISTORICO DE OTRAS ENTIDADES: Consultada la base de datos del SECOP, encontramos que otras entidades han suscritos contratos con un objeto similar al que hoy se pretende contratar, así:

AÑO	No. DE PROCESO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2019	CM-MC-002-2024	CONCEJO MUNICIPAL DE MONIQUIRA	COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, INSUMOS, UTILES DE ESCRITORIO, ASEO Y OFICINA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS EXPUESTOS EN EL ANEXO TECNICO	$5.886.628
2024	SMC-018-2024	MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	COMPRAVENTA DE UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	$33.470.118

4.1.3. ESTUDIO DE MERCADO

De conformidad con el estudio de mercado realizado y la asignación de presupuesto de la presente vigencia, se determinó por parte de la secretaria ejecutora, que el costo estimado del contrato de suministro es por la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($26.654.667,00) M/CTE** Incluido IVA y demás costos y gastos directos e indirectos.

En consecuencia, el estudio económico para determinar el costo de los bienes se adelantó a través de consultas en el mercado elevadas a prestadores de estos servicios, y el valor unitario fue establecido de acuerdo al valor promedio de 3 cotizaciones realizadas a **ELECTRO HERNANDEZ, SAN SEBASTIAN, y CACHARRERIA ALFALUZ**, de las cuales se obtuvo el siguiente análisis.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	COTIZACIÓN ELECTROHERNANDEZ		COTIZACIÓN SAN SEBASTIAN		COTIZACIÓN CACHARRERIA ALFA LUZ		PROMEDIO	
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROMEDIO PRECIO UNIT	PROMEDIO PRECIO TOTAL
RENTA CIUDADANA										
1	SMARTPHONE CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE 64 GB, RAM 4GB, 5000 MAH. Sistema Operativo 6,0 o superior. Procesador mínimo 64 bits OCTA CORE 1,2 GHz, Pantalla efectiva entre 5,4 y 7,0. Cámara fotográfica de mínimo 13 megapixeles.	3	$ 750.000	$ 2.250.000	$ 775.000	$ 2.325.000	$ 950.000	$ 2.850.000	$ 825.000	$ 2.475.000
2	IMPRESORA: Tecnología Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo. Resolución Máxima de Impresión de 5760 x 1440 dpi. Económica: 100% sin cartuchos ni cabezales que reemplazar. Se integra en su estilo de vida con excelentes prestaciones. Velocidad de Impresión Negro 33 ppm y color 15 ppm.	1	$ 1.330.000	$ 1.330.000	$ 1.600.000	$ 1.600.000	$ 1.800.000	$ 1.800.000	$ 1.576.667	$ 1.576.667
SECRETARIA FINANCIERA - DESPACHO										
3	NAS QNAP TS-433 4G US 4 BAHIAS 4 GB MEMORIA	1	$ 4.200.000	$ 4.200.000	$ 4.230.000	$ 4.230.000	$ 4.550.000	$ 4.550.000	$ 4.326.667	$ 4.326.667
4	DISCO DURO HDD ShATA 8.O TB 3.5 In, 7200RP. CMR WESTERN DIGITAL RED PRO NAS(2 años de garantia)	2	$ 3.200.000	$ 6.400.000	$ 3.200.000	$ 6.400.000	$ 3.800.000	$ 7.600.000	$ 3.400.000	$ 6.800.000
5	UPS ON-LINE 1KVA MONOFASICA/ EA901II, V1.O225F	2	$ 1.550.000	$ 3.100.000	$ 1.600.000	$ 3.200.000	$ 2.000.000	$ 4.000.000	$ 1.716.667	$ 3.433.333
DESPACHO										
6	AIRE ACONDICIONADO 24.000 BTU TIPO SPLIT CONVENCIONAL 22OV BLANCO	2	$ 4.537.000	$ 9.074.000	$ 3.527.500	$ 7.055.000	$ 4.000.000	$ 8.000.000	$ 4.021.500	$ 8.043.000
TOTAL				**$ 26.354.000**		**$ 24.810.000**		**$ 28.800.000**		**$ 26.654.667**

Nota: Por lo anterior, en la etapa de formulación de oferta, el proponente deberá costear el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas y totalizar el valor de esos precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y la invitación pública el presente proceso. No obstante, lo anterior el contrato podrá celebrarse por el total del presupuesto oficial asignado.

Es importante mencionar que en la respectiva etapa de revisión de ofertas económicas del proceso de selección que se proyecta adelantar, para determinar el menor precio ofertado se tendrá en cuenta la sumatoria de los precios unitarios por cada ítem que se describirán en el cuadro de la propuesta económica.

Por ende, los oferentes no podrán ofertar valores de costos unitarios superiores a los costos unitarios promedio establecidos por la entidad en la etapa de cotización, conforme se plasma en este documento. En caso de ofertas que presenten valores unitarios superiores a los referentes en mención, la oferta será rechazada.

Los Impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del Contratista, el Municipio de Villagarzón hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la ley.

Gastos asumidos por el contratista:

- ✓ Iva
- ✓ Retención en la Fuente
- ✓ Parafiscales y/o salud y pensión.
- ✓ Pago de seguridad social, se integra los pagos de salud y pensión, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
- ✓ Pago correspondiente al sistema de riesgos laborales, en los términos del Artículo 2º de la ley 1562 de 2012.
- ✓ Estampillas: Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con lo estipulado dentro del estatuto rentístico del municipio de Villagarzón.

5. ESPECIFICACIONES ESENCIALES QUE REGIRAN EL CONTRATO

5.1 PLAZO DEL CONTRATO

Se estima por parte de la secretaria que para la realización del objeto contractual se necesita un plazo de hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Siempre que cualquiera de los plazos en días calendarios indicados tenga vencimiento en día inhábil, se entenderá que dicho plazo vence el día hábil inmediatamente siguiente.

5.2. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villagarzón, Putumayo, zona urbana. Para todos los efectos se establece como domicilio contractual el Municipio de Villagarzón, Putumayo.

5.3 FORMA DE PAGO

La Entidad cancelará lo correspondiente al contratista como contraprestación a los elementos e insumos entregados objeto del contrato, previa legalización del mismo, así:

El cien por ciento (100%) del valor del contrato será cancelado al contratista al hacer entrega de los bienes objeto del presente contrato, previa suscripción del acta de liquidación y verificación del cumplimiento de los requisitos legales, comprobante de ingreso a almacén municipal, acta de cumplimiento e informe de supervisión suscrito por el supervisor del contrato y planillas de pago de seguridad social del periodo correspondiente y/o certificación de aportes suscrita por el representante legal o por el contador.

Lo anterior previa presentación de las facturas que correspondan a las cantidades de los bienes suministrados por el contratista, estipulando cantidades y precios de lo entregado y recibo a satisfacción del supervisor.

Pagos que se efectuarán una vez de se dé cumplimiento al objeto del contrato, y se pagará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial en la Secretaría Financiera y ésta sea aceptada por la Entidad, previa suscripción del acta de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, radicado de documentación, y trámite administrativo y financiero a que haya lugar.

Para el trámite de pago el contratista debe presentar los siguientes documentos:

a) Factura de los bienes y/o servicios suministrados o documento que haga sus veces.
b) Certificación de recibo a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato.
c) Certificación de encontrarse el contratista a paz y salvo en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de sus empleados, cuando a ello haya lugar, expedido por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal del contratista, conforme lo exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

La factura deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario:

a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes.
c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
d) Fecha de su expedición.
e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios.
f) Valor total de la operación

Del derecho de turno. Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras

que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la Entidad. Los pagos que la Entidad se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a sí mismo a incluir las partidas necesarias en éste.

Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.

El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

6. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la jefe de presupuesto así:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	2.1.2.01.01.003.03.02 ICLD – SGP Libre destinación. 2.1.2.02.01.003.05.04 ICLD – Sobre Tasa de la Gasolina 2.1.2.02.01.003.04 ICLD – SGP libre destinación.
CONCEPTO	**"COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DE LAS SECRETARIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON PUTUMAYO".**
VALOR EN NÚMEROS	**VEINTE SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS** ($ 26.654.667,00)

No. de CDP	2024001564	**Fecha**	21/11/2024

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional del área Presupuesto de la entidad.

7. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 26.654.667,00) M/CTE,** los cuales incluyen los impuestos a que haya lugar y de conformidad con los servicios requeridos y además revisando las contrataciones anteriores que ha adelantado la entidad y el estudio de mercado realizado en el Municipio, se tiene que el valor asignado para la presente contratación se encuentra ajustado a las necesidades de la entidad, respetando la economía, eficiencia y eficacia de los procesos de contratación.

8. SUPERVISION

La vigilancia y control en la iniciación, ejecución y liquidación del contrato, estará a cargo del secretario de Gobierno Municipal o por quien la remplace o haga sus veces.

La supervisión designada llevará a cabo el seguimiento y control del contrato y orientarán al contratista en aquellos aspectos que éste requiera, en el marco de lo pactado, verificando que durante la ejecución del contrato se mantenga el equilibrio financiero del mismo.

Las principales atribuciones de la supervisión son:

a) Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, de ejecución y de legalización del contrato
b) Verificar el cumplimiento de las normas tributarias
c) Suscribir las actas incluida la de inicio, durante la etapa contractual y post contractual, sometiendo a consideración del representante legal de la entidad las que impliquen adopción de decisiones que comprometan a la entidad y remitir los documentos originales para su archivo en el expediente acompañadas de los soportes que la justifiquen
d) Velar por el cumplimiento de las garantías y solicitar la prórroga cuando se requiera
e) Velar por el cumplimiento del contrato en todas las partes
f) Exigir el cumplimiento y entrega de los elementos e insumos contratados, con el cumplimiento de todas las especificaciones exigidas por el Municipio en los pliegos de condiciones definitivos y en el contrato
g) Las demás establecidas por la ley y los reglamentos de la entidad
h) Verificar que el contratista realice los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, de acuerdo con la normatividad que rige la materia
i) Tramitar oportunamente el pago por parte del Municipio y a favor del contratista
j) Tramitar las prórrogas y adiciones que fueren necesarias

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

9.1. El Análisis correspondiente fue adelantado por la Entidad conforme lo establece el decreto 1082 de 2015 así:

PAGINA EN BLANCO

"COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE OFICINA CON DESTINO AL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE VILLAGARZON"

N°	clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quiénes se le asigna?	Tratamiento o Controles para implementar	probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	general	Externo	Planeación	Operacional	Inadecuada planeación en la ejecución del contrato.	Retraso en el incumplimiento del objeto por el contratista	2	4	6	Alto	Contratista	Realizar una planeación adecuada, siguiendo las especificaciones técnicas y conforme a la experiencia del proponente	1	1	2	Bajo	NO	Administración Municipal	Etapa precontractual	Hasta la etapa pos contractual	Realizando la supervisión del contrato durante su ejecución.	Durante la ejecución del contrato

2	general	Externo	Contratación	Operacional	Omisión por parte del contratista de provisión de bienes y servicios contratados	Posibles defectos en la provisión de los bienes y o servicios que ejecuta el contratista	2	5	7	Alto	Contratista	Informes periódicos al supervisor del contrato. Suscripción de Pólizas correspondientes.	2	2	4	bajo	No	Administración Municipal	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Revisiones permanentes de la ejecución, por medio de las evaluaciones a los formatos diligenciados e informes	Durante la totalidad de ejecución del contrato
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega de materiales	Retraso en las actividades administrativas programadas	3	4	7	Alto	Contratista	El contratista debe prever este riesgo y tomar las medidas pertinentes para su cumplimiento. Otorgamiento de Póliza de cumplimiento	2	2	4	Bajo	No	Administración Municipal	A partir del momento que inicia el contrato.	Durante toda la ejecución del contrato.	Supervisor del contrato, durante la ejecución del contrato	Durante toda la ejecución del contrato.

4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Posibilidad de declarar desierto el proceso de selección.	No habría lugar a la ejecución de las actividades	3	4	7	Alto	Administración Municipal	Iniciar nueva contratación, inmediatamente	1	1	2	Bajo	No	Administración Municipal	Desde la etapa precontractual	Hasta la declaratoria desierta	Seguimiento permanente por parte de la Supervisión del contrato.	Mensual
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiente capacidad del servicio prestado	Posibles defectos con la provisión de los bienes y/o servicios que ejecuta el contratista.	3	4	7	Alto	Contratista	El contratista debe prever este riesgo y tomar las medidas pertinentes para la calidad del servicio. Otorgamiento Póliza de calidad del servicio	1	1	2	Bajo	No	Administración Municipal	Desde la etapa contractual	Hasta la etapa poscontractual	Supervisor del contrato, durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daños a bienes ajenos y a terceros	Daños materiales, morales y físicos	1	3	4	bajo	Contratista	Garantía de responsabilidad civil extracontractual. Prevención y buen manejo en la ejecución del contrato	1	3	3,4	Bajo	No	Administración Municipal	Inicio de ejecución del contrato	Al finalizar la ejecución del contrato	Informe mensual de supervisión	Mensual

7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Expedición de Normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	2	2	4	bajo	Contratista	Atención inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad	1	1	2	Bajo	Si	Contratante/ Contratista	Desde la etapa precontractual	Hasta la etapa pos contractual	Permanente consulta y actualización normativa	Durante todo el proceso contractual
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos en los plazos pactados en el contrato	Genera retrasos en la ejecución contractual y modificaciones contractuales	3	3	6	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Aplicación de sanciones, multas o garantías	1	2	3	Bajo	Si	Contratante/ Contratista	Durante la ejecución del	Durante la ejecución del	El contratante tiene incluido requisitos de obligatorio cumplimiento por parte del contratista	Durante todo el proceso contractual

13.1.1 PERSONAS NATURALES

Para la verificación de la capacidad jurídica se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos en la invitación pública y el cumplimiento en la presentación de los documentos y acreditaciones exigidas. Igualmente, se evaluará la información aportada con las propuestas en su coherencia legal y reglamentaria. Se verificará que las propuestas no estén incursas en las causales de rechazo contenidas en la invitación pública. Tan solo seguirán siendo hábiles aquellas propuestas que cumplan con dichos requisitos, las demás serán rechazadas.

Las personas naturales deberán presentar la cedula de ciudadanía, registro único tributario y copia del certificado de registro o matricula mercantil actualizada expedida por la Cámara de Comercio respectiva y con una antelación no mayor a 30 días calendario anteriores al cierre de presentación de ofertas.

La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la Entidad con la presentación de una declaración de la persona natural en la que certifique que la persona natural no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

13.1.2 PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30 días) calendario anterior a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La entidad verificará la capacidad jurídica de la persona jurídica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Objeto social, para verificar que está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
2. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
3. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir el objeto del contrato.
4. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones la cual se verificará por parte de la entidad con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

En caso de oferentes conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus miembros debe aportar esta documentación.

Ahora el proponente persona natural o jurídica o bajo una figura asociativa, conformados bajo figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico:

1. Presentar la propuesta debidamente suscrita por el proponente (persona natural) o el representante legal (persona jurídica) o persona designada para representarlo, (consorcio o unión temporal) o

apoderado, según el caso, dentro del plazo y en el sitio fijado. En el evento de suscribirse la propuesta mediante apoderado, debe anexarse con la carta de presentación de la oferta el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de resultar adjudicatario, suscribir el contrato respectivo.

2. El objeto social del oferente debe estar relacionada con el objeto del presente proceso de contratación; el cual se verificará en el Registro Mercantil (Para personas naturales) o en el certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), expedido máximo con treinta (30) días calendario anterior a la fecha de la entrega de la propuesta.

3. El proponente o el Representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

4. Los proponentes no deben estar incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la ley.

5. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto del presente proceso de selección.

6. En el caso de uniones temporales o consorcios, sus miembros deberán acreditar que su objeto social debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.

7. Acreditar, con la certificación respectiva, estar al día en el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias o modificatorias). En el caso en que la sociedad no tenga más de 6 meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

8. La capacidad jurídica de las personas naturales se acredita con la presentación de la copia de la cedula de ciudadanía y presentando una declaración por escrito en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado.

13.2 DOCUMENTOS JURÍDICOS QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA

La propuesta debe contener los documentos y la información que a continuación se reseñan, además de los que se señales en la invitación:

- Carta de presentación de la oferta debidamente firmada en original, por la persona natural, el Representante Legal de la Persona Jurídica, persona designada para representarlo (consorcio, unión Temporal) o apoderado según el caso.
- Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o certificado de registro mercantil (Persona Natural) original, según sea el caso, expedido máximo con treinta (30) días calendario anterior a la fecha de entrega de la propuesta y su actividad comercial deberá contemplar y estar relacionada con el objeto del presente proceso de selección, lo anterior a fin de garantizar la idoneidad en la ejecución y cumplimiento del contrato.

- Certificación expedida sobre pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, para persona jurídica y para persona natural deberá aportar planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social
- Certificado del registro único tributario RUT actualizado.
- Certificado de antecedentes fiscales, RNMC, disciplinarios, judiciales, REDAM y de delitos sexuales expedidos por la Contraloría General de la República, La Procuraduría General de la Nación y la Policía Respectivamente. La entidad verificará si el oferente es responsable fiscal y sus antecedentes disciplinarios.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Formato hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada persona natural, según corresponda.
- Certificado de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
- Certificado de no tener multas y sanciones

13.3 CAPACIDAD TÉCNICA

Los proponentes acreditaran su capacidad técnica para el presente proceso de selección, dando cumplimiento a los requisitos técnicos del servicio exigido. El proponente deberá cumplir con las condiciones técnicas establecidas por la entidad, so pena de rechazo de la oferta.

13.4. EXPERIENCIA DE CUMPLIMIENTO.

La entidad tendrá en cuenta como factor habilitante para la participación en el proceso de selección las condiciones de experiencia y cumplimiento de los proponentes los cuales no otorgan puntaje y solo se verifican como **CUMPLE o NO CUMPLE.**

13.4.1 EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA

El proponente deberá demostrar la experiencia específica mínima, mediante la presentación de certificaciones de experiencia adquirida o actas de liquidación de contratos con entidades públicas o privadas en la ejecución de tres (3) contratos debidamente ejecutados y terminados y cuyo objeto sea similar y tenga relación con el objeto contractual del presente proceso y que sumados den un valor igual o mayor al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Para efectos de que la oferta sea habilitada debe cumplir con el mínimo de contratos exigidos en el presente criterio de verificación, las certificaciones de los contratos deberán detallar como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Fecha de inicio y terminación del contrato (día/mes/año).
- Valor del contrato y adiciones.
- Objeto del contrato el cual deber ser acorde o similar al objeto del presente proceso de selección.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal, se deberá determinar su valor y se tendrá en cuenta para la sumatoria como un solo contrato.

La Entidad, se reserva el derecho de verificar la idoneidad del contenido de las certificaciones, en caso de que la información no corresponda a la realidad, la entidad realizará las denuncias respectivas.

CONDICIONES PARA ACREDITAR EXPERIENCIA:

COPIA DE CONTRATOS EJECUTADOS CON EL SECTOR PUBLICO:

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o liquidación del contrato y factura cuando a ello haya lugar. En caso de actas de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información.

a) Objeto del contrato.
b) Valor.
c) Nombre o razón social del contratista
d) Nombre o razón social del contratante
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

CERTIFICACIONES DE CONTRATOS EJECUTADOS CON EL SECTOR PUBLICO:

Las certificaciones para el proponente deberán ser expedidas por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

- La relación de cada uno de los contratos
- Nombre del contratante y contratista
- Número del contrato, si lo tienen.
- Objeto
- Plazo de ejecución
- Valor final ejecutado
- Fechas de inicio y terminación
- Persona de contacto para verificación

CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS:

Para el caso de ejecución de contratos con particulares, le corresponderá al oferente aportar la siguiente información:

- Certificaciones expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante en el que se establezca nombre del contratista, número del contrato si lo tiene, objeto del contrato, plazo de ejecución, valor final del contrato ejecutado, persona de contacto para verificación.
- Factura electrónica cuando a ello haya lugar, cuando se encuentre obligado a ello en el RUT.

NOTA: No se aceptan auto certificaciones para acreditar esta experiencia. La experiencia debe ser resultado de un contrato principal, no se tendrán en cuenta certificaciones de subcontrataciones.

NOTA: EL MUNICIPIO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL MUNICIPIO, se rechazará la propuesta.

14. CRITERIO DE CALIFICACION PARA EVALUAR PROPUESTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.5.3 del decreto 1082 de 2015, el criterio de evaluación será el precio más bajo.

15. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Serán rechazadas las propuestas cuando se presenten los siguientes eventos, y conforme a la ley 1882 del año 2018:

a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.

b. Cuando la propuesta sea presentada por persona jurídicamente incapaz para obligarse o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación.

c. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el proponente, por si o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.

d. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona natural proponente o por el representante legal de la persona jurídica proponente, o cuando ésta no se encuentre debidamente autorizada para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del consorcio o unión temporal, y no se subsane dentro del término concedido para ello.

e. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea.

f. Cuando los precios unitarios ofertados superen los precios unitarios promedio establecidos en la entidad en el análisis del sector del presente proceso.

g. Cuando la oferta no cumpla con los requisitos mínimos de participación, establecidos en la presente invitación y no se subsanen dentro de los términos concedidos para ello por la Entidad, cuando los mismos sean susceptibles de ser subsanados de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

h. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas en la invitación, el Municipio de Villagarzón podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiera lugar, sin que por ello los proponentes pueden completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

i. Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la verificación y evaluación económica de las ofertas.

j. Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

k. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

l. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad.

m. Cuando no se demuestre el pago de los aportes parafiscales o el cumplimiento del contrato de aprendizaje estando obligado a ello.

n. Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.

o. Cuando se demuestre que la empresa se encuentra en proceso de liquidación.

p. Cuando el Valor de la oferta supere el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad.

q. En los demás casos donde expresamente así lo indique el presente documento y/o la Ley o decretos reglamentarios.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate entre dos o más proponentes, se aceptará la oferta presentada primero en el tiempo, sin perjuicio de aplicar las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015

17. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Si se suscribe el contrato, el contratista se obligará a la legalización y pago de los impuestos legales correspondientes.

18. ESTAMPILLAS:

El contratista se obliga al pago de estampillas correspondientes en las cuantías reguladas para la Entidad de acuerdo a lo estipulado por el Municipio de Villagarzón.

Atentamente,

KAROL YISED PORTILLA PABÓN
Secretario de Gobierno (e)
Decreto N°134 del 18/11/2024

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyectó:	*Laura Legarda Chamorro*	*Profesional de apoyo S.G.M*	
Revisó:	*Juliana Chamorro Rodríguez*	*Abogada de Contratación Municipal SGM*	
Revisó:	*Camila Bedoya Caicedo*	*Abogada de Contratación Municipal SGM*	