PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
INVITACIÓN PÚBLICA No. PMT-MC-002-2024

(Numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020; Artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021)

OBJETO:

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA DURANTE LA VIGENCIA 2024"

PRESENTACIÓN:

La Personería Municipal de Tibasosa invita a todas las personas naturales y/o jurídicas (de forma individual, en Consorcio o en Unión Temporal), con establecimiento de comercio cuyo objeto social incluya el suministro de papelería, mobiliario y equipos tecnológicos, que se encuentren habilitadas para contratar con la Personería Municipal de Tibasosa, a presentar propuesta u oferta económica para el suministro objeto de esta invitación, cumpliendo con la capacidad jurídica y experiencia exigidas en esta invitación pública.

Por lo anterior, solicitamos elaborar la propuesta conforme a la metodología señalada en la presente INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, con el fin de garantizar claridad y uniformidad en las ofertas, que permitan una escogencia objetiva. Se recomienda a los interesados leer detenidamente esta invitación pública y cumplir estrictamente con las exigencias previstas, recordando que quien contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador en el logro de sus fines.

CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA Y DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:

Todos los actos y documentos de la presente invitación se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La apertura de las ofertas se llevará a cabo conforme al cronograma establecido en esta invitación pública, a través del SECOP II.

Los interesados podrán consultar los Estudios Previos y demás documentos relacionados con el proceso en el SECOP II o directamente en las instalaciones de la Personería Municipal de Tibasosa, ubicada en la Carrera 10 No. 3-25, Parque Principal, Tibasosa, Boyacá. También podrán acceder a esta información mediante el correo electrónico institucional personeria@tibasosa-boyaca.gov.co.

1. MARCO GENERAL

La presente Invitación Pública para participar en el proceso de selección de Mínima Cuantía ha sido elaborada conforme a lo dispuesto en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional), modificados por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Asimismo, se han tenido en cuenta las recomendaciones y orientaciones dadas a las entidades públicas en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, Versión 2 del 15 de julio de 2022, de Colombia Compra Eficiente, y se rige bajo los principios de la función administrativa contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y el Artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

---

2. OBJETO

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, MOBILIARIO Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA DURANTE LA VIGENCIA 2024", según los siguientes ítems, características, código UNSPSC y cantidades, conforme a lo establecido en la Codificación Estandarizada Internacional de Bienes y Servicios para el Comercio Electrónico (UNSPSC de Naciones Unidas) y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015:

Justificación de la no utilización de Convenios Marco y la unificación del proceso contractual

La Personería Municipal de Tibasosa ha decidido estructurar el presente proceso contractual como una única contratación para el suministro de papelería, elementos de oficina y equipos tecnológicos, y no recurrir a la figura de Convenio Marco de Precios administrada por Colombia Compra Eficiente, con base en los siguientes argumentos:

2.1. Especificidad y personalización del objeto contractual

- Los bienes y servicios requeridos incluyen elementos personalizados y específicos, como material de papelería institucional, placas identificativas y equipos tecnológicos con características técnicas puntuales que no se encuentran disponibles en el catálogo estándar de los convenios marco.
- La adquisición mediante un proceso unificado permite garantizar que las especificaciones técnicas, de calidad y personalización respondan directamente a las necesidades operativas de la Personería Municipal, lo que no es viable en el marco de los convenios.

2.2. Justificación de la unificación del proceso contractual

De acuerdo con el principio de economía (Artículo 25 de la Ley 80 de 1993), unificar los ítems en un solo proceso:

- Reduce costos administrativos: La tramitación y supervisión de un único contrato optimiza el tiempo y los recursos de la entidad.
- Favorece la homogeneidad en las condiciones de entrega: Permite coordinar la recepción de todos los bienes y servicios bajo un cronograma único, evitando sobrecostos logísticos y administrativos asociados a la gestión de múltiples procesos.
- Responde a las necesidades operativas: El suministro conjunto de papelería, elementos de oficina y equipos tecnológicos garantiza el cumplimiento oportuno de las funciones de la Personería Municipal, sin fragmentar la adquisición de elementos esenciales.

2.3. Análisis de mercado y ventajas competitivas

El análisis de mercado realizado evidenció que:

- Proveedores locales y especializados ofrecen precios competitivos y condiciones favorables para todos los ítems requeridos en un solo proceso de contratación.

- La integración en un único proceso incrementa la competitividad y facilita la participación de oferentes que pueden cubrir todo el alcance del contrato, garantizando mejores precios y condiciones logísticas.

2.4. Restricciones presupuestales

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) emitido para este proceso contempla un presupuesto limitado que no incluye costos asociados a la personalización, transporte y ajustes técnicos.

- La utilización de un convenio marco podría generar sobrecostos adicionales no previstos en el CDP, como transporte o condiciones que no contemplan especificidades requeridas por la Personería Municipal.

2.5. Autonomía administrativa y cumplimiento normativo

De acuerdo con el Artículo 287 de la Constitución Política y el Artículo 209 de la Ley 136 de 1994, las entidades territoriales tienen autonomía administrativa y presupuestal para definir los procedimientos contractuales más adecuados a sus necesidades.

La estructuración de este proceso como un contrato único:

- Cumple con los principios de eficiencia y eficacia administrativa, garantizando que las decisiones se ajusten a las necesidades específicas de la Personería Municipal.
- Está alineado con el marco normativo aplicable, en particular con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, que establece la modalidad de contratación de mínima cuantía como un procedimiento idóneo para este tipo de procesos.

Conclusión

La decisión de no utilizar convenios marco y de unificar el proceso contractual responde a un análisis técnico, jurídico y administrativo que prioriza:

1. La personalización y especificidad de los bienes requeridos.
2. La optimización de recursos administrativos y presupuestales.
3. La garantía de un proceso competitivo y eficiente, enmarcado en los principios de economía, eficacia y autonomía territorial.

Esta estructura asegura el cumplimiento de las necesidades operativas de la Personería Municipal de Tibasosa y garantiza la transparencia y legalidad del proceso contractual.

3. ELEMENTOS REQUERIDOS

Ítem	Cantidad	Descripción	Categoría	Código UNSPSC
1	10	Resma de papel bond tamaño oficio	Papelería	14111500
2	10	Resma de papel bond tamaño carta	Papelería	14111500
3	30	Paquete de vasos 6 oz para bebida caliente	Suministros de oficina	48102102
4	3	Tinta para impresora EPSON L590 BK (Negro)	Suministros de oficina	44103103

5	3	Tinta para impresora Epson L210 (Negro)	Suministros de oficina	44103103
6	3	Tinta para impresora Epson L3210 C (Cian)	Suministros de oficina	44103103
7	3	Tinta para impresora Epson L3210 Y (Amarillo)	Suministros de oficina	44103103
8	2	Paquete de toallas de manos (200 unidades)	Higiene y limpieza	47131805
9	5	Paquete de papel higiénico triple hoja (12 unidades)	Higiene y limpieza	47131805
10	10	Cajas de archivo 39x21x27 con abertura frontal	Papelería	44111506
11	10	Carpetas de archivo con refuerzo	Papelería	44111506
12	10	Caja de esferos color negro punta fina (12 unidades)	Papelería	44121704
13	10	Caja de esferos color rojo punta fina (12 unidades)	Papelería	44121704
14	10	Caja de lápiz color negro (12 unidades)	Papelería	44121704
15	10	Rollo de cinta ancha de enmascarar	Papelería	31201510
16	10	Rollo de cinta ancha transparente	Papelería	31201510
17	30	Notas banderitas de colores	Papelería	44111505
18	10	Notas adhesivas de colores pequeñas	Papelería	44111505
19	2	Juego de pilas recargables AA x4 und	Suministros electrónicos	26111701
20	4	Caja de correctores (12 unidades)	Papelería	44111505
21	1	Gancho legajador plástico (100 unidades)	Papelería	44111505
22	2	Caja gancho clip (100 unidades)	Papelería	44111505
23	4	Caja de resaltadores de colores (12 unidades)	Papelería	44111505
24	1	Caja de borradores (12 unidades)	Papelería	44111505
25	10	Placas nombres Personero y Secretario	Papelería	44111505
26	1	Impresora multifuncional láser monocromática (B/N) Wi-Fi	Equipos de oficina	44101503
27	1	Computador Acer Nitro 16	Equipos de cómputo	43211503
28	2	Cargador baterías recargables x4pack	Suministros electrónicos	26111701

29	2	Marcadores Sharpie punta fina negro	Papelería	44121704
30	2	Sello personalizado según modelo	Papelería	44121704
31	3	Cera auto brillante tropical sin color (Galón x4lt)	Suministros de limpieza	47131806
32	2	Limpiavidrios metálico mango extensible	Suministros de limpieza	47131806
33	2	Caja aromáticas en panelitas (50 und) x 6 cajas	Suministros de oficina	47131804
34	1	Tabla anotador Leopold portapapeles documentos	Papelería	44111505
35	1	Tinta para sello	Suministros de oficina	44103103
36	1	Ganchos para grapadora	Papelería	44111505
37	1	Cosedora industrial	Equipos de oficina	43211503
38	1	Taja lápiz x12 unidades	Papelería	44121704
39	2	Estante metálico con tornillo 180X90X30 cm, 5 niveles	Mobiliario de oficina	56101509
40	1	Escritorio gerencial T. Aire dimensiones 1,80 x 0,70 mts	Mobiliario de oficina	56101509
41	1	Puesto operativo recto de 1,20 mts x 0,70 mts	Mobiliario de oficina	56101509
42	1	Organizador con cajones para archivo metálico	Mobiliario de oficina	56101509
43	1	Puesto operativo recto de 1,30 mts x 0,70 mts	Mobiliario de oficina	56101509
44	1	Impresora multifuncional láser monocromática (B/N) Wi-Fi	Equipos de oficina	44101503
45	1	Portátil equipado con un procesador AMD Ryzen™ 7 7735HS, 16 GB de RAM DDR5 y un SSD de 1 TB. Cuenta con una tarjeta gráfica NVIDIA GeForce RTX 4070 de 8 GB y una pantalla de 16 pulgadas	Equipos de cómputo	43211503

Notas:

- El proponente deberá allegar ficha técnica de cada uno de los elementos.
- La entrega será en el municipio de Tibasosa sin costo adicional.
- El pago se efectuará culminada la entrega total, previa verificación del supervisor.
- No se aceptarán productos que incumplan las especificaciones.
- El suministro incluye instalación, configuración y capacitación de uso cuando aplique.

3. Alcance del Objeto a Contratar

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

a. Los elementos, incluyendo papelería, mobiliario y equipos tecnológicos, deberán contar con las características descritas en las fichas técnicas y ajustarse a los diseños entregados por el supervisor del contrato.
b. Los elementos serán entregados en las instalaciones de la Personería Municipal de Tibasosa, en el lugar indicado por el supervisor del contrato.
c. Los elementos que resulten en mal estado, presenten defectos de fabricación, impresión o cualquier situación que genere inconformidad, deberán ser reemplazados en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin ningún sobrecosto para la entidad.

3.1 Obligaciones del Contratista

3.1.1 Obligaciones Generales

a. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas descritas en los estudios previos y la invitación pública, los cuales forman parte integral del contrato, en las cantidades y calidades requeridas por la entidad.
b. Mantener indemne a la Personería Municipal de Tibasosa frente a cualquier reclamación proveniente de terceros derivada de las actuaciones del contratista. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios causados a la entidad por el incumplimiento del contrato.
c. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, acompañadas de las constancias de entrega firmadas por el supervisor del contrato.
d. Realizar todas las gestiones y actividades pertinentes para la ejecución del objeto contratado.
e. Guardar estricta reserva sobre los asuntos que conozca o se le comuniquen por parte de la entidad contratante con ocasión de la ejecución del contrato.
f. Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado en la realización del objeto contractual, dejando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral entre este personal y la Personería Municipal de Tibasosa.
g. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto y naturaleza del contrato, así como aquellas indicadas en el contrato para garantizar su cabal ejecución.

3.1.2 Obligaciones Específicas

a. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo, condiciones y cantidades acordadas.

b. Mantener la calidad de los elementos suministrados, cumpliendo estrictamente las normas técnicas establecidas en las fichas técnicas del proceso.

c. Garantizar la entrega de los elementos en el lugar indicado por la Personería Municipal de Tibasosa, bajo la coordinación del supervisor del contrato.

d. Reemplazar cualquier elemento rechazado por no cumplir con las especificaciones, características o requisitos exigidos, sin costo alguno para la entidad, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

e. Asumir todos los gastos asociados al contrato, incluyendo transporte, embalaje y entrega de los bienes a la Personería Municipal de Tibasosa.

f. Firmar el Acta de Inicio, de común acuerdo con el supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma y legalización del contrato.

g. Cumplir con sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales, así como los aportes parafiscales correspondientes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), en concordancia con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

3.1.3 Obligaciones de la Personería Municipal de Tibasosa

a. Realizar las operaciones presupuestales correspondientes para garantizar la ejecución del contrato.
b. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
c. Ejercer el control técnico, financiero, jurídico y contable del presente contrato.
d. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato.
e. Aprobar las garantías que presente el contratista, si a ello hay lugar.
f. Liquidar el contrato conforme a la ley, si a ello hubiere lugar.

3.1.4 Obligaciones Comunes

a. Colaborar recíprocamente para el normal desarrollo del contrato.
b. Concurrir a la liquidación final del contrato una vez terminado su objeto.
c. Cumplir íntegra y oportunamente los compromisos específicos establecidos en el contrato.

---

4. Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato de suministro será de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la emisión de la comunicación de aceptación de la oferta y la firma del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

---

5. Presupuesto Oficial, Disponibilidad Presupuestal y Forma de Pago

5.1 Presupuesto Oficial

Se estima que el valor del contrato para el suministro de elementos de papelería, mobiliario y equipos tecnológicos no podrá ser superior a DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($12.633.787).

El valor del contrato será cancelado previa entrega de los bienes, presentación de la factura o cuenta de cobro, y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para la determinación del presupuesto oficial estimado, se realizó un análisis de mercado basado en tres (3) cotizaciones de proveedores reconocidos en el sector, concluyendo que los precios presentados corresponden al promedio del mercado.

El valor máximo de la contratación incluye:

- Impuestos: IVA y demás gravámenes legales.
- Costos directos e indirectos: Transporte, embalaje y cualquier gasto asociado.
- Tasas y contribuciones: Relacionadas con la ejecución del contrato.

5.2 Disponibilidad Presupuestal

Los recursos para cubrir el costo del suministro de elementos de papelería, mobiliario y equipos tecnológicos objeto del presente contrato, se pagarán con cargo al Presupuesto de Gastos de la Personería Municipal de Tibasosa, correspondiente a la vigencia fiscal de 2024, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20240025 del 12 de diciembre de 2024, por un valor total de DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($12.633.787), distribuidos de la siguiente manera:

Código	Fuente	Valor	Descripción
21201010030302-03-121000-03-3899998	Maquinaria de Informática y sus Partes, Piezas y Accesorios - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	$8.419.059	CPC: Artículos n.c.p. para escritorio y oficina
2120201003-04-121000-03-3212801	Otros Bienes Transportables Excepto Productos Metálicos, Maquinaria y Equipo - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	$4.214.728	CPC: Papel bond

---

Forma de Pago

La Personería Municipal de Tibasosa realizará el pago del valor total del contrato, equivalente al 100%, en un solo desembolso, una vez se cumplan las siguientes condiciones:

1. Entrega a satisfacción de todos los bienes y elementos objeto del contrato.
2. Presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, junto con la certificación expedida por el supervisor del contrato.

Para proceder con el pago, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral, incluyendo aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, según corresponda, de acuerdo con las siguientes normativas:

- Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Ley 100 de 1993.
- Decreto 1703 de agosto de 2002.
- Ley 828 de 2003.

Dicha certificación debe constatar:

1. Que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema es correcta.
2. Que no existe mora en los pagos al sistema.

El supervisor del contrato podrá solicitar, en cualquier momento, copias de los recibos de pago correspondientes.

6. Gravámenes

El oferente deberá considerar los siguientes gravámenes de orden municipal, los cuales están incluidos en el valor total de la contratación:

Impuestos Municipales	Porcentaje
Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor	4%

Estampilla Pro-Cultura	1%
Tasa Pro-Deporte	1,5%
Industria y Comercio	10 x 1000
Retención en la Fuente	3,5%

Es responsabilidad exclusiva del oferente verificar los montos y porcentajes de los gravámenes a los que está obligado, de acuerdo con su régimen tributario y las características del contrato.

7. Modalidades de Selección y Fundamentos Jurídicos que Soportan su Selección

---

7.1 Limitación a MiPymes y Entidades de Economía Solidaria

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la entidad limitará la presente convocatoria a las MiPymes colombianas con un mínimo de un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

a. El valor del Proceso de Contratación es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US $125,000), convertidos a pesos colombianos según la tasa de cambio determinada cada dos años por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

b. Se han recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria. Estas solicitudes deben ser recibidas por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura del proceso.

Las solicitudes serán recibidas conforme al cronograma establecido en el presente proceso de contratación.

En el caso de personas jurídicas, solo podrán realizar solicitudes las MiPymes cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria que tengan la calidad de MiPymes podrán participar en igualdad de condiciones.

Para acreditar el tamaño empresarial de las MiPymes, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Personas Naturales: Certificación expedida por el proponente y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Personas Jurídicas: Certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal (si aplica), adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.

Se deberá observar la clasificación empresarial establecida en el Decreto 957 de 2019 o en las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Para la limitación a MiPymes, los proponentes deberán aportar los siguientes documentos con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores al inicio del plazo para presentar solicitudes:

1. Copia del registro mercantil.
2. Certificado de existencia y representación legal.
3. Registro Único de Proponentes (si aplica).

Si se cumplen los criterios para limitar la convocatoria a MiPymes, se informará mediante aviso, indicando que solo serán evaluadas las propuestas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

7.2 Modalidad de Selección

De acuerdo con el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se realizará bajo las siguientes modalidades:

1. Licitación Pública: Regla general para la contratación estatal, salvo las excepciones señaladas en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.
2. Selección Abreviada: Procedimientos simplificados para contratos de menor complejidad.
3. Concurso de Méritos: Aplicado para la selección de consultores y profesionales especializados.
4. Contratación Directa: Para casos excepcionales previstos en la ley.
5. Mínima Cuantía: Procedimientos simplificados para contrataciones menores.

Para el presente proceso, la modalidad de selección será de Mínima Cuantía, en virtud de su objeto y presupuesto oficial, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y las orientaciones de Colombia Compra Eficiente.

7.3 Fundamentos Jurídicos que Soportan su Selección (Mínima Cuantía)

La modalidad de selección de Mínima Cuantía para este proceso está fundamentada en:

1. Ley 1150 de 2007, Artículo 2, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.
2. Decreto 1082 de 2015: Establece que las reglas y procedimientos para la contratación de mínima cuantía son aplicables a la contratación cuyo objeto no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.
3. Ley 2069 de 2020, Artículo 30, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, que modifica el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Reglas de Contratación en Mínima Cuantía:

Con base en el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, la contratación de mínima cuantía se efectuará de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. Publicación de una invitación por un término no inferior a un día hábil, señalando el objeto a contratar, el presupuesto destinado y las condiciones técnicas exigidas.
b. El término para presentar las ofertas 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 que cumpla con las condiciones exigidas.
d. La comunicación de aceptación, junto con la oferta, constituirá el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

---

8. Forma de Presentación de las Propuestas y Costos Asociados

8.1 Costos de las Propuestas

Serán responsabilidad exclusiva del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta. La Personería Municipal de Tibasosa no asumirá bajo ninguna circunstancia dichos costos, independientemente del resultado del proceso de selección.

8.2 Declaración de Habilitación

En todos los casos, el proponente deberá incluir en su propuesta una declaración expresa en la que manifieste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

8.3 Forma para Presentar las Propuestas

El proponente deberá elaborar la propuesta conforme al modelo establecido en la presente invitación pública. Para su presentación, la propuesta deberá ser radicada exclusivamente a través de la Plataforma SECOP II, de acuerdo con las fechas y condiciones señaladas en el cronograma de la invitación pública.

8.4 Validez Mínima de la Oferta

Las propuestas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta inicial de precio.

---

9. Justificación de los Factores de Selección

Conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el único criterio de selección del contratista será el menor precio ofrecido, siempre y cuando se cumplan las condiciones técnicas y jurídicas exigidas.

---

10. Requisitos Habilitantes

Podrán participar personas jurídicas y/o naturales, legalmente constituidas y autorizadas para la celebración de este tipo de contratos, quienes deberán presentar la siguiente documentación:

---

a. Capacidad Jurídica

1. Carta de Presentación de la Propuesta debidamente suscrita por el oferente. La falta de este documento dará lugar al rechazo de la propuesta.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, renovado a 2024. En el caso de personas naturales, deberán acreditar su inscripción en el Registro Mercantil mediante certificado de la Cámara de Comercio, renovado para el año 2024. Para consorcios o uniones temporales, deberá presentarse este certificado para cada integrante.
3. Propuesta Económica, elaborada conforme a los requerimientos técnicos establecidos en la invitación pública y dirigida a la Personería Municipal de Tibasosa. (el oferente deberá anexar el desglose del iva, si dentro de las obligaciones del rut así lo requiere)
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía en caso de persona natural, o del representante legal si es persona jurídica.
5. Certificación de no Inhabilidad o Incompatibilidad, suscrita por el proponente o representante legal, según el caso.

---

b. Antecedentes y Registro

6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Para personas jurídicas, este deberá incluir al

representante legal y la persona jurídica. Para consorcios o uniones temporales, cada integrante debe cumplir con este requisito. La fecha de expedición no debe superar los tres (3) meses.

7. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal, expedido por la Contraloría General de la República. Aplica el mismo criterio señalado en el numeral anterior.

8. Certificado de Antecedentes Judiciales, aplicable tanto para personas naturales como para el representante legal de personas jurídicas.

9. Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, con registro de la actividad relacionada al objeto del contrato

10. Certificación de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y parafiscales), cuando aplique.

11. Certificado de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido conforme a la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

12. Registro Nacional de Medidas Coercitivas, certificando que el proponente no está incurso en sanciones del Código Nacional de Policía y Convivencia.

Requisitos Adicionales y Experiencia

No se permiten enmendaduras ni tachaduras

Las hojas de la propuesta y la documentación para certificar los requisitos habilitantes deberán estar foliadas numéricamente en forma consecutiva.

11. Experiencia

El proponente deberá haber ejecutado, como mínimo, tres (3) contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté directamente relacionado con el suministro de equipos de cómputo, y cuyo valor individual sea igual o mayor a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes (MMLV).

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar certificaciones de cumplimiento, las cuales deben contener la siguiente información:

- Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y teléfono).
- Nombre o razón social del contratista.
- Cargo de la persona que certifica.
- Número del contrato.
- Objeto claramente definido.
- Valor del contrato.
- Fecha de iniciación.
- Fecha de entrega y/o terminación.
- Principales actividades ejecutadas.
- Constancia de recibido a satisfacción.

---

12. Criterios de Evaluación

Las propuestas presentadas serán evaluadas teniendo en cuenta únicamente el precio como factor de selección.

Metodología de Evaluación

- Las ofertas se ordenarán de menor precio a mayor precio.
- A la oferta con menor precio se le asignará el lugar 1, a la segunda el lugar 2, y así sucesivamente.
- Se verificará que la oferta de menor precio cumple con las condiciones de esta invitación.

- En caso de que la oferta con menor precio no cumpla con los requisitos exigidos, se evaluará la siguiente oferta en orden ascendente, repitiendo este procedimiento según sea necesario.

Nota:

En caso de empate en el precio más bajo, la invitación pública se adjudicará al oferente que haya entregado primero su oferta, conforme al orden de radicación en el SECOP II.

---

13. Verificación de los Requisitos Habilitantes

El cumplimiento de los requisitos habilitantes será verificado únicamente al oferente con el menor precio y ubicado en el primer lugar de la evaluación.

En caso de que el oferente no cumpla con los requisitos exigidos:

1. Se verificará al oferente en el segundo lugar.
2. Si el segundo tampoco cumple, se procederá con el tercero, y así sucesivamente.
3. En caso de que ninguna oferta cumpla con los requisitos habilitantes, se repetirá el proceso de selección.

14. Causales de Rechazo de la Oferta

La oferta presentada será rechazada en los siguientes casos:

Causales Jurídicas y Administrativas

a. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución Política o la ley.

b. El valor de la propuesta supere el presupuesto oficial establecido.

c. El valor indicado en la Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo 1) no coincida con el registrado en la Propuesta Técnico-Económica (Anexo 2).

d. No se presente alguno de los ítems requeridos, o se modifiquen las cantidades y/o descripción de los ítems, o se asignen precios unitarios en cero (0).

e. Omisión de la propuesta económica.

f. Error matemático en la estructuración de la oferta económica o en el cálculo de los Costos Indirectos.

g. La propuesta sea presentada por personas jurídicas o naturales legalmente incapaces para contratar.

Causales Relativas a Documentación y Requisitos Habilitantes

i. El proponente no cumple con los requisitos jurídicos y habilitantes exigidos, o los documentos presentados presentan inconsistencias, no están actualizados o renovados.
j. Incumplimiento de requisitos jurídicos que no sean subsanables.
k. Presentación de varias propuestas por el mismo proponente, ya sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal.
l. Detección de inconsistencias en los documentos presentados que no puedan ser aclaradas mediante pruebas por el proponente.

m. Agregar, omitir o modificar algún ítem de las especificaciones técnicas solicitadas en la propuesta económica.
n. Manifestación explícita del proponente de desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en los estudios previos o presentación de condicionamientos.

Causales Relativas a Procedimientos

o. Presentación extemporánea de la propuesta o no presentación en el lugar indicado en el cronograma del proceso.
p. No subsanar correctamente, o dentro del término establecido, los requerimientos realizados por la Personería Municipal durante la evaluación de las propuestas.
q. Comprobación de violación, por parte del proponente, de los compromisos anticorrupción asumidos.

Causales Relativas a Veracidad y Formalidades

r. Comprobación de que la información y documentos presentados no son veraces, es decir, no corresponden a lo afirmado por el proponente para cumplir un requisito habilitante.
s. Presentación de la propuesta, carta de presentación, certificaciones de órganos directivos, revisoría fiscal o autorizaciones sin los documentos originales.
t. Presentación de la propuesta mediante correo electrónico, fax, mensaje de datos u otros medios no autorizados por la invitación pública.
u. Falta de firma en la carta de presentación, propuesta económica y certificaciones requeridas.
v. El certificado de existencia y representación legal no esté renovado, actualizado o en firme, o si el objeto del proponente no se ajusta al objeto de la convocatoria.
w. Presentación de varias propuestas por el mismo proponente por sí mismo o por interpuesta persona.

Causal Residual

x. En los demás casos contemplados por la ley o normatividad aplicable.

15. Causales de Declaratoria de Desierto de la Invitación Pública

La presente invitación pública podrá declararse desierta en los siguientes casos:

a. Cuando no se presenten propuestas.
b. Cuando ninguna de las propuestas cumpla los requisitos establecidos en esta invitación pública.

---

16. Cronograma del Proceso

ETAPA CONTRACTUAL	FECHA Y HORA	MEDIO Y LUGAR
1. Publicación de la Invitación Pública	17 de diciembre de 2024 - 10:00 A.M.	Plataforma SECOP II

2. Publicación de Estudios y Documentos Previos	17 de diciembre de 2024 - 10:00 A.M.	Plataforma SECOP II
3. Plazo para Recepción de Observaciones	Desde la publicación hasta el 18 de diciembre de 2024 - 10:00 A.M.	Plataforma SECOP II
4. Plazo para Manifestación de Interés (Limitación a MiPymes)	Desde la publicación hasta el 18 de diciembre de 2024 - 10:00 A.M.	Plataforma SECOP II
5. Respuesta a Observaciones a la Invitación	18 de diciembre de 2024 - 02:30 P.M.	Plataforma SECOP II
6. Publicación del Aviso de Limitación a MiPymes	18 de diciembre de 2024 - 02:30 P.M.	Plataforma SECOP II
7. Plazo Máximo para Expedir Adendas	18 de diciembre de 2024 - 02:30 P.M.	Plataforma SECOP II
8. Presentación de Ofertas	19 de diciembre de 2024 - Antes de las 03:00 P.M.	Plataforma SECOP II
9. Apertura de Sobres	19 de diciembre de 2024 - 03:01 P.M.	Plataforma SECOP II
10. Informe de Presentación de Ofertas	19 de diciembre de 2024 - Antes de las 03:30 P.M.	Plataforma SECOP II
11. Publicación del Informe de Evaluación de Ofertas	20 de diciembre de 2024 - 09:00 A.M.	Plataforma SECOP II
12. Presentación de Observaciones al Informe de Evaluación	23 de diciembre de 2024 - Antes de las 09:00 A.M.	Plataforma SECOP II

13. Aceptación de Ofertas	23 de diciembre de 2024 - Antes de las 02:30 P.M.	Plataforma SECOP II
14. Entrega de Garantías de Ejecución del Contrato	23 de diciembre de 2024 - Antes de las 04:00 P.M.	Plataforma SECOP II
15. Aprobación de Garantías de Ejecución del Contrato	23 de diciembre de 2024 - Antes de las 05:30 P.M.	Plataforma SECOP II

Notas Importantes

1. El horario de atención al público en la Personería Municipal de Tibasosa es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
2. Las propuestas deben ser entregadas en los plazos y horarios establecidos en el cronograma.
3. Es responsabilidad del proponente verificar en el portal SECOP II la publicación de los documentos y actualizaciones que forman parte integral de esta invitación pública.

16.1 Adendas al Pliego y Cronograma

La Personería Municipal de Tibasosa podrá modificar los pliegos de la invitación a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Asimismo, podrá expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

---

17. Verificación de Requisitos Habilitantes, Técnicos y Evaluación de la Oferta Económica

Conforme a lo establecido en el numeral 5 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y de acuerdo con el cronograma del presente proceso, la verificación de las condiciones de la invitación será exclusivamente a la oferta que presente el precio más bajo.

En caso de que dicha oferta no cumpla con las condiciones exigidas, se procederá a verificar los requisitos del proponente ubicado en el segundo lugar, y así sucesivamente. Si no se logra la habilitación de ningún proponente, se declarará desierto el proceso.

---

18. Comunicación de Aceptación de la Propuesta

La comunicación de aceptación de la propuesta será realizada por el Personero Municipal de Tibasosa, mediante la plataforma SECOP II.

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 9 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021:

"La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal".

---

19. Supervisión del Contrato

En virtud del principio de responsabilidad, la supervisión y control del contrato será ejercida directamente por el Personero Municipal de Tibasosa, quien certificará el cumplimiento del contratista para efectos del pago correspondiente.

---

20. Documentos y Certificaciones para la Legalización del Contrato (Orden de Suministro)

El contratista deberá presentar los siguientes documentos para la legalización del contrato:

a. Propuesta económica.
b. Certificado de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, vigente.
c. Registro Único Tributario (RUT).
d. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, vigente.
e. Certificación de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, si aplica.

---

21. Contrato

Conforme a lo dispuesto en el numeral 9 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021:

"La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal".

---

22. Garantías Exigibles al Contratista

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato y la forma de pago, no se exigirá la constitución de pólizas de garantía de seriedad de la oferta, conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, y considerando el valor del contrato y la forma de pago contra entrega del suministro del computador de escritorio y el mantenimiento de los equipos de cómputo, no se exigirá garantía alguna.

23. Inhabilidades e Incompatibilidades

Los proponentes no podrán encontrarse incursos dentro de alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para contratar con el Municipio de Tibasosa, según lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes.

Invitación elaborada por la Personería Municipal de Tibasosa Boyacá, el día 16 de diciembre de 2024.

JOLMAN ALEXIS FUYA SANABRIA
Personero Municipal

ANEXO 1

Ciudad, __ de diciembre de 2024

Señores
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

REFERENCIA: Presentación de Propuesta para el Proceso No. PMT-MC-002-2024

Nosotros los suscritos: [Nombre del proponente], en calidad de [persona natural/jurídica], de acuerdo con los Pliegos de Condiciones, formulamos la siguiente propuesta para el Suministro de elementos de oficina, papelería, mobiliario y equipos tecnológicos necesarios para el normal funcionamiento de la Personería Municipal de Tibasosa durante la vigencia 2024, y en caso de que nos sea aceptada por LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TIBASOSA, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente. Declaramos asimismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta técnica ni en el contrato probable que de ella se derive.

- Que conocemos la información general y demás documentos de los Pliegos de Condiciones de la presente invitación y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

- Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley, y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

- Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de entrega de la presente propuesta ó en su defecto informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades: [indicar el nombre de cada entidad, si aplica].

- Que hemos recibido las siguientes adendas a los documentos del Proceso: [indicar el número y fecha de cada una].

- Que nos comprometemos a ejecutar, en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se expida la orden de iniciación.

- Que el valor total de la propuesta es de [Valor en letras] ($ [Valor en números]).

- Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

- Que la presente propuesta consta de [Número de folios] folios debidamente numerados.

Atentamente,

[Nombre del Proponente]
[Cargo, si aplica]
Cédula o NIT: [Número de identificación]
Dirección: [Dirección del proponente]
Teléfono: [Número de contacto]
Correo Electrónico: [Correo electrónico del proponente]

ANEXO NO. 2

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Suministro de elementos de oficina, papelería y mobiliario	Unidad	$_____	$_____
2	Suministro de equipos tecnológicos	Unidad	$_____	$_____
	Valor Total de la Propuesta			$_____

NOTAS:

1. En caso de presentarse propuesta en la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el formulario de precios deberá estar firmado por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
2. En caso de facturar IVA, especificar el porcentaje correspondiente. Si existen elementos exentos, el proponente podrá modificar el formato para ajustarse a dicha situación.
3. El oferente deberá anexar el desglose del IVA, si dentro de las obligaciones del RUT así lo requiere.
4. El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos y gastos que se generen en la ejecución de la misma.

Firma del Representante Legal
Nombre: _____
C.C./NIT: _____
Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____