ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE:	CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
OBJETO:	ADQUISICION DE SUMINISTYROS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA , A MONTO AGOTABLE PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL VIGENCIA 2025
PRESUPUESTO OFICIAL	HASTA TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
RUBRO Y CDP	CDP 2025000065 DE 04/02/2025 RUBRO: 2.1.2.02.01.003.001.91199001101.101.001
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	**PLAN DE DESARROLLO:** MELGAR TIERRA DE OPORTUNIDADES 2024-2027 **LINEA ESTRATEGICA: N° 4** PAZ Y GOBERNO PARA TODOS **SECTOR:** GOBIENO TERRITORIAL **PROGRAMA:** FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL **INDICADOR DE PRODUCTO:** 459902300 SISTEMA DE GESTIÓN IMPLEMENTADO
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria Administrativa procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en decreto reglamentario, La se realiza el presente ADQUISICION DE SUMINISTYROS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL VIGENCIA 2025

La administración Municipal en la actualidad para su funcionamiento se encuentra conformada por las dependencias que en adelante se enuncian

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE
DIRECCION DE CONTRATACION
AFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
OFICINA ASESORA DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO
OFICINA ASESORA JURIDICA
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACION CON EL CIUDADANO
SECRETARIA DE GOBNIERNO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETRIA DE PLANEACION
SECRETARIA DE HACIENDA
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA DE EDUCACION Y CUKTURA
DIRECCION DE CULTURA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GENERO
SECRETARIA DE INFRAESTRCUTURA Y DESARROLLO FISICO

SECCRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE
DIRECCION DE DESARROLLO AGRIPECUARIO Y PROTECCION ANIMAL
DIRECCION AMBIENTAL Y GESTION DEL RIESGO
SECRETARIA DE MOVILIDAD

Para el funcionamiento de todas las áreas enunciadas, la entidad cuenta en propiedad con el edificio palacio Municipal ubicado en la zona urbana céntrica de la jurisdicción el cual consta de sótano, bodega baterías sanitarias, cocinas, zonas sociales, recepción y 20 oficinas, en la zona céntrica sobre la cra 24 funcionan las oficinas de sisben, renta ciudadana, inspección primera, inspección segunda, y bodega I de archivo, en el barrio sicomoro se encuentra la ludoteca, la Secretaria de movilidad y la casa de la cultura donde funcionan las oficinas de secretaria de Educación y cultura, en la Cra 18, Se encuentran las oficinas de la Secretaria de la mujer equidad de Género, en la zona rural se encuentra con predio vivero

Que el propósito principal de la Secretaria Administrativa es Liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar el desarrollo del talento humano, la operación de los recursos físicos, tecnológicos y documentales de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Que por ende en concordancia con el plan de desarrollo Melgar tierra de oportunidades 2024-2027, en relación con la línea estratégica N° 4, PAZ Y GOBERINO PARA TODOS-GOBIERNO TERRITORIAL, se encuentra inmerso el Fortalecimiento Institucional

Línea Estratégica 4. Paz y Gobierno para Todos

Gobierno Territorial.
Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC.
Información Estadística.
Justicia y del Derecho.

INDICADOR DE BIENESTAR O DE RESULTADO.

Este sector en el municipio se relaciona con las gestiones y actividades relativas a la transparencia, el cumplimiento de las normas, a los derechos humanos, al logro de la Paz y de la seguridad ciudadana, a la proyección con eficiencia y eficacia de las tareas diarias de la administración municipal y al cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa.

Sector	Objetivo priorizado	Indicador de Resultado	Línea base	Año base	Fuente	Meta cuatrienio
Gobierno Territorial.	Fortalecer la gestión en la administración	Índice de Desempeño Institucional –IDI-	48.6%	2022	FURAG<?>	70%

Que en virtud de lo anterior la secretaria administrativa se convierte en un área transversal primordial, para que las diferentes áreas de la administración cuenten con los recursos humanos, las herramientas de trabajo, las instalaciones mantenidas, los suministros necesarios para la buena marcha institucional , por ende esta área debe velar y garantizar el talento humano y los recursos físicos, para el cumplimiento de las actividades diarias, lo que conlleva a al mantenimiento de los activos, la planta física, la reposición e innovación de las herramientas para el cumplimiento de las actividades diarias, que contribuyan de manera eficiente al desempeño institucional.

Que de acuerdo con el plan de desarrollo Melgar tierra de oportunidades 2024-2027, el presupuestos de gastos e inversión aprobado para la vigencia 2025 y la proyección del plan anual de adquisiciones, y teniendo en cuenta las necesidades prioritarias de las diferentes áreas, se requieren de diferentes insumos, suministros, equipos y/o elementos.

Por ende mediante el presente proceso contractual, se pretende satisfacer la necesidad, contar con el suministro de elementos de cafetería y aseo es necesario contar con el suministro permanente de elementos de aseo los cuales serán utilizados en las labores diarias de aseo, limpieza e higienización, así mismo, para mantener en buen estado los muebles evitando se deterioren brindando a los servidores públicos un ambiente de trabajo sano, libre de contaminación que pueda afectar su salud y el normal funcionamiento, por lo tanto las funcionarias de planta o contratistas que apoyen estas actividades deben contar con los elementos y suministros necesarios para

realizar estas actividades de manera permanente, así mismo, para contar con los elementos y suministros necesarios, cuando se realizan campañas institucionales de orden y aseo

La Entidad tiene la necesidad de conservar las sedes brindando un ambiente de higiene, salubridad y limpieza para la seguridad y salud en el trabajo, lo que implica realizar actividades de aseo en cada una de las oficinas, en las zonas de circulación, en los baños y en todos aquellos espacios que hacen parte de las sedes donde funcionan las diferentes dependencias. Se requieren insumos de primer orden para el desarrollo de sus tareas, los elementos de aseo, cafetería entre otros.

Al respecto se precisa entidad no posee la infraestructura necesaria para almacenar los bienes a adquirir en grandes cantidades, algunos de ellos tienen fechas de vencimiento cortas, por lo cual el futuro contratista deberá estar en la capacidad de entregar los suministros en las cantidades solicitadas y en los periodos que la entidad considere pertinente. pues resultaría más oneroso para la entidad tener que celebrar un contrato de arrendamiento para una bodega de almacenamiento , por lo cual el futuro contratista debe prever el transporte de los suministros hasta la administración municipal, Se requiere contar con suministro de elementos de aseo y cafetería, para garantizar el buen estado de las instalaciones y un ambiente adecuado en sus dependencias, lo cual redunda en una imagen agradable de la Entidad, teniendo espacios limpios de trabajo para los servidores públicos de la misma como para los usuarios externos.

En virtud de lo anterior, la Secretaria administrativa considera conveniente suplir la necesidad para continuar con la buena marcha institucional, teniendo en cuenta que el suministro que aquí se requiere es esencial para el buen funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales se hace necesario adelantar el proceso de selección del proveedor para satisfacer la necesidad del Municipio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: ADQUISICION DE SUMINISTYROS Y ELEMENTOS DE ASEO Y CAFETERÍA , A MONTO AGOTABLE PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL VIGENCIA 2025

2.2. 2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: contar con suministros de manera oportuna y de alta calidad durante la vigencia del contrato para mantener en óptimas condiciones de aseo y salubridad las oficinas y áreas sociales de la parte administrativa de la Alcaldía Municipal.

.

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

IDENT	CODIGOS	DESCRIPCION
SEGMENTO	**12**	Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas
FAMILIA	**1214**	Elementos y gases
CLASE	121419	No-metales y gases elementales y puros
PRODUCTO	12141901	Cloro cl
SEGMENTO	14	Materiales y Productos de Papel
FAMILIA	1411	Productos de papel
CLASE	141117	Productos de papel para uso personal
PRODUCTO	14111703	Toallas de papel
PRODUCTO	14111704	Papel higiénico
PRODUCTO	14111705	Servilletas de papel
SEGMENTO	24	Maquinaria, Accesorios y Suministros para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales
FAMILIA	2411	Recipientes y almacenamiento
CLASE	241115	Bolsas
PRODUCTO	24111503	Bolsas plásticas
SEGMENTO	47	Equipos de Limpieza y Suministros
FAMILIA	4712	Equipo de aseo
CLASE	471218	Equipo de limpieza

PRODUCTO	47121801	Plumeros para limpiar el polvo
PRODUCTO	47121803	Esponjas o esponjillas
PRODUCTO	47121804	Baldes para limpieza
PRODUCTO	47121806	Escurridor de trapero
FAMILIA	4713	Suministros de aseo y limpieza
CLASE	471315	Trapos y paños de limpieza
PRODUCTO	47131501	Trapos
PRODUCTO	47131502	Pañitos o toallas para limpiar
CLASE	471316	Escobas, traperos, cepillos y accesorios
PRODUCTO	47131601	Cepillos o recogedores para polvo
PRODUCTO	47131602	Almohadillas para restregar
PRODUCTO	47131603	Esponjas
PRODUCTO	47131604	Escobas
PRODUCTO	47131605	Cepillos de limpieza
PRODUCTO	47131608	Cepillos de baño
PRODUCTO	47131609	Manijas de escobas o traperos
PRODUCTO	47131611	Recogedor de basura
PRODUCTO	47131618	Traperos húmedos
PRODUCTO	47131619	Cabezas de traperos
CLASE	471318	Soluciones de limpieza y desinfección
PRODUCTO	47131801	Limpiadores de pisos
PRODUCTO	47131803	Desinfectantes para uso doméstico
PRODUCTO	47131807	Blanqueadores
PRODUCTO	47131829	Limpiadores de baños
SEGMENTO	48	Maquinaria, Equipo y Suministros para la Industria de Servicios
FAMILIA	4810	Equipos de servicios de alimentación para instituciones
CLASE	481019	Tazas para servicio de mesa
PRODUCTO	48101903	Vasos para servicio de comidas
PRODUCTO	48101905	Tazas o tazones (mugs) para servicio de comidas
PRODUCTO	48101907	Jarras para servicio de comidas
PRODUCTO	48101908	Ollas para servicio de comidas
PRODUCTO	48101915	Bandejas para servicio de comidas
SEGMENTO	50	Alimentos, Bebidas y Tabaco
FAMILIA	5016	Chocolates, azúcares, edulcorantes y productos de confitería
CLASE	501615	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos
PRODUCTO	50161509	Azucares naturales o productos endulzantes
FAMILIA	5020	Bebidas
CLASE	502017	Café y té
PRODUCTO	50201706	Café
PRODUCTO	50201709	Café instantáneo
PRODUCTO	50201711	Té instantáneo
PRODUCTO	50201715	Té de frutas
CLASE	502023	Bebidas no alcohólicas
PRODUCTO	50202301	Agua
PRODUCTO	50202310	Agua mineral
SEGMENTO	52	Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo

FAMILIA	5215	Utensilios de cocina domésticos
CLASE	521521	Cristalería de uso doméstico
PRODUCTO	52152101	Tazas de café o té para uso doméstico
PRODUCTO	52152102	Vasos para beber para uso doméstico
SEGMENTO	53	Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal
FAMILIA	5313	Artículos de tocador y cuidado personal
CLASE	531316	Baño y cuerpo
PRODUCTO	53131608	Jabones

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

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

a) El contratista deberá contar con una línea móvil, WhatsApp, correo electrónico o cualquier otro mecanismo digital para que el supervisor se pueda comunicar para realizar pedidos, solicitar aclaraciones, reclamaciones y demás que surjan durante la ejecución del contrato.
b) Realizar la entrega física de los Suministros que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con las especificaciones técnicas exigidas y aceptadas por el contratista en su oferta, en un término no mayor a 48 horas.
c) Realizar la entrega de los productos conforme a los criterios ambientales.
d) El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para el mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores requerido por la Entidad.
e) EL contratista debe estar en la capacidad de entregar los suministros, sin que se genere mayores costos a la entidad, hasta el lugar de entrega, edificio palacio Municipal.
f) El proveedor deberá realizar una correcta recolección y disposición de los residuos generados por los consumibles de impresión (ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos).
g) Realizar la recolección posterior de los materiales de embalaje para reutilización o reciclaje por parte del proveedor
h) Las resmas de papel carta y oficio deben ser libres de cloro elemental, y contar con el sello ambiental colombiano.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES.

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

• ESTAMPILLA PRO-CULTURA: será del 1% para los contratos y sus adiciones que se encuentren de acuerdo con el siguiente rango: cuya cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del 2 % cuya cuantía exceda los 2502 UVT antes de IVA si no se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad numeral 2 del artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
• ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, será del 4% sobre una base gravable del 100% del valor del contrato y sus adiciones, sino se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad numeral 2 del artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
• CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE: será del 2.5% para los contratos y sus adiciones que no se encuentren dentro de las exenciones señaladas en el artículo 283 parágrafo 1º del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.
De conformidad parágrafo 1º del artículo 283 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.

•*ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: la tarifa es del 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista, la base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar en cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA.*

De conformidad con el Acuerdo Municipal 010 de 2023.

b) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.

c) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.

d) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.

e) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

f) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento.

g) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.

h) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.

i) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirectamente o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

j) Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.

k) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.

l) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.

m) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

n) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.

o) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.

p) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.

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

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

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

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

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

v) El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Melgar, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones,

representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Melgar, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

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

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

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga para con el Municipio a:

a) Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta y el contrato para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
b) El contratista deberá contar con una línea móvil, WhatsApp, correo electrónico o cualquier otro mecanismo digital para que el supervisor se pueda comunicar para realizar pedidos, solicitar aclaraciones, reclamaciones y demás que surjan durante la ejecución del contrato.
c) Realizar la entrega física de los Suministros que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con las especificaciones técnicas exigidas y aceptadas por el contratista en su oferta, en un término no mayor a 48 horas.
d) El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para el mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores requerido por la Entidad.
e) EL contratista debe estar en la capacidad de entregar los suministros, sin que se genere mayores costos a la entidad, hasta el lugar de entrega, edificio palacio Municipal.
f) El proveedor deberá realizar una correcta recolección y disposición de los residuos generados por los consumibles de impresión (ordinarios, aprovechables, RAEES y peligrosos).
g) Realizar la recolección posterior de los materiales de embalaje para reutilización o reciclaje por parte del proveedor
h) Las resmas de papel carta y oficio deben ser libres de cloro elemental, y contar con el sello ambiental colombiano.
i) Hacer entrega de los suministros y/o elementos solicitados de conformidad con las especificaciones técnicas establecido en el estudio previo y el contrato, Los elementos entregados por el contratista deben ser de excelente confiabilidad, durabilidad, calidad, además de cumplir con las normas legales vigentes, para cada uno de los ítems.
j) En el evento que un suministro y o elemento salga defectuoso en cuanto a su fabricación o calidad, el contratista realizara el cambio dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la novedad por parte del supervisor.
k) realizar la entrega física de los Suministros que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con las especificaciones técnicas exigidas y aceptadas por el contratista en su oferta, en un término no mayor a 72 horas, en el piso 1 edificio palacio Municipal Melgar Tolima, Toda entrega de los suministros objeto del contrato deberá soportarse con la presentación de la remisión, posterior a ello presentara la factura en cuyo contenido se debe discriminar la relación de los bienes suministrados con et respectivo valor, el cual será concordante con el precio ofrecido en la propuesta y contrato respectivo.
l) El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para el mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores requerido por la Entidad.
m) Asumir los costos de transporte en que incurra para la entrega de los productos a adquirir, es decir, para el caso de oferentes fuera de la zona, corre por cuenta de estos, los gastos de desplazamiento y transporte hasta el lugar donde se llevará a cabo la ejecución del contrato.
n) Realizar la entrega de aclaraciones, informes o actas, que le sean solicitadas por el supervisor
o) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
p) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Son obligaciones del Municipio:

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

3.5. FORMA DE PAGO.

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

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

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

3.6. SUPERVISIÓN.

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

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
c) Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
d) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
e) Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
f) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
g) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
h) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II.

i) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
j) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
k) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
l) Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
m) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.
n) Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOPII es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
o) Remitir ante la Dirección de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.
p) Presentar ante la Dirección de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de (5) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

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

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

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Melgar, Tolima.

3.8. LIQUIDACIÓN.

La liquidación se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes al siguientes a la culminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en el el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado es HASTA TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 35.000.000) , incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparada en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

4.2. JUSTIFICACIÓN.

El Presupuesto estimado para el presente es de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad de recursos se estima HASTA TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 35.000.000) , dentro del análisis del sector económico realizado para determinar los valores unitario de los bienes adquirir los cuales se realiza con valor histórico de contrato 971 de 2024, más el índice de precios al consumidor IPC correspondiente a 5.20% :

ITEM	DETALLE	MEDIDA	CANT	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	IPC 5.20	TOTAL PROMEDIO

				CONTRATO 971-2024		
1	**Jabón para loza en crema**, en recipiente plástico, con efecto limpiador y desengrasante, el envase del producto debe estar etiquetado indicando nombre comercial Crema, en recipiente plástico de mínimo 500 gr	UND	1	7,800	406	8,206
2	**Jabón abrasivo,** con efecto limpiador, pulidor y desengrasante, con agente activo mínimo del 3% En polvo, en tarro de mínimo 500 gr	UND	1	4,200	218	4,418
3	**Limpiador multiusos en botella de plástico** , con efecto limpiador, disponible mínimo en dos fragancias, envase plástico, debidamente etiquetado, indicando nombre comercial, con pictograma de los compuestos e instrucciones de uso Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.500 ccl limpieza todo tipo de superficies duras tales como pisos, paredes, sanitario y cocina..	UND	1	22,000	1,144	23,144
4	**Limpiador multiusos antimaterial,** con efecto limpiador, disponible mínimo en dos fragancias, envase plástico, debidamente etiquetado, indicando nombre comercial, con pictograma de los compuestos e instrucciones de uso fragancias concentradas Líquido, en recipiente plástico de repuesto con capacidad mínima de 1000 cc	UND	1	9,500	494	9,994
5	**Líquido para limpiar vidrios,** con efecto limpiador y desengrasante, envase plástico debidamente etiquetado indicando nombre comercial y pictograma de los compuestos, e instrucciones de uso Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc, con atomizador de pistola	UND	1	4,800	250	5,050
6	**Blanqueador o hipoclorito**, concentración mínima del 5%, el envase del producto debe ser plástico, debidamente etiquetado, indicando nombre comercial y pictograma de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 2.000 cc	UND	1	7,000	364	7,364
7	**Varsol ecológico**, con agentes desinfectantes, desmanchado y desengrasante, biodegradable como mínimo del 90% Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 800cc	UND	1	8,900	463	9,363
8	**Ambientador,** solución con alcohol etílico y solventes, disponible mínimo en dos fragancias, envase debidamente etiquetado, indicando nombre comercial, pictograma de compuestos peligrosos e instrucciones de uso Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 360 cc	UND	1	15,000	780	15,780
9	**Insecticida, para eliminar insectos rastreros y/o voladores**, el envase del producto debe estar etiquetado indicando nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones	UND	1	14,700	764	15,464

	de uso, Líquido, en aerosol seguro para la capa de ozono con capacidad mínima de 350 cc					
10	**Limpiones en tela- Los trapos de limpieza serán de microfibras,** tamaño mínimo de 45 cm de largo x 45 cm de ancho	UND	1	4,000	208	4,208
11	**Bayetilla en tela fleteada 100%** algodón y fibra natural color blanco o rojo, tamaño mínimo de 100 cm de largo por 10 cm de ancho	UND	1	3,800	198	3,998
12	**Esponjilla,** de doble uso, esponja blanda y abrasiva , tamaño mínimo de 6 cm de largo por 9 cm de ancho, paquete por 2 unidades	Paquete de 2 unidades	1	2,100	109	2,209
13	**Escoba** de cerdas suaves, calibre entre 0.3 y 0.4 mm, área de barrido mínima de 35 cm de largo mínimo 8 cm, de ancho mínimo 10 cm de alto, material de la base en plástico con acople para palo de escobas	UND	1	9,800	510	10,310
14	**Mango madera escoba**, extensión mínima de 140 cm, acople plástico o rosca para palos de escoba	UND	1	1,900	99	1,999
15	**Cepillo para pisos** Cepillo Pisos con cabezal amortiguado para proteger los muebles y las paredes de los golpes. Cerdas dura y resistente, que permite restregar, que asegura una máxima remoción de grasa y suciedad. Mango metálico con recubrimiento plástico tex turado para mayor agarre. Escurridor plástico para liberar el exceso de líquidos.	UND	1	18,000	936	18,936
16	**Mango trapero** Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	UND	1	2,000	104	2,104
17	**Cepillo para sanitario (churrusco),** cerdas duras en fibras plásticas, extinción de cerdas mínimas de 2.6 cm, base de mango elaborado en plástico, mango de plástico mínimo de 35 cm de largo	UND	1	6,500	338	6,838
18	**bolsa plástica para basura:** Elaborada en polietileno 100*150 CM, capacidad volumétrica 240 lt , paquete o rollo de mínimo 10 und	PAQUETE O ROLLO	1	13,500	702	14,202
19	**bolsa plástica para basura:** Elaborada en polietileno 80*120 CM, capacidad volumétrica 140 lt paquete o rollo mínimo de 10 unidades	PAQUETE PAQUETE O ROLLO	1	11,500	598	12,098
20	**Bolsa plástica papelera.** fabricadas con materiales reciclados y biodegradables ROLLO MINIMO DE 20 UND	ROLLO	1	4,400	229	4,629
21	**Guantes** Elaborados en látex desechable (tipo cirugía), CAJA DE 100 UNIDADES	CAJA	1	28,500	1,482	29,982
22	**Tapabocas**, caja de mínimo 50 und Para uso general, no hospitalario desechable para uso en ambientes diferentes al sector salud. Elaborados con 3 capas de material 100% polipropileno, 3 pliegues, pinza ajustable nasal y bandas elástico para ajustar detrás de las orejas. Con protección interior para líquidos bucales y filtro anti polvo y hollín.	CAJA	1	24,000	1,248	25,248

	Permite que sea de fácil respiración, Suave, cómodo y liviano para uso durante horas.					
23	**Papel higiénico**, rollo con longitud mínima de 30 metros, triple hoja, color blanco, sin fragancia, paquete * 4 und	PAQUETE POR 4 UND	1	9,400	489	9,889
24	**Papel higiénico,** rollo con longitud mínima de 250 metros, doble hoja, color blanco, sin fragancia, PAQUETE * 4 Unidades	Paquete * 4 und	1	57,000	2,964	59,964
25	**Toallas para manos interdobladas**, paquete mínimo de 150 unidades, doble hoja, con tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho, - El papel seca-manos debe ser 100% reciclados o provenir de fuentes forestales sostenibles y ser totalmente libre de cloro elemental	UND	1	8,000	416	8,416
26	**Vasos de plástico,** transparentes, capacidad mínima de 9 onzas, Paquete de mínimo 50 unidades	Paquete * 50 und	1	4,400	229	4,629
27	**Vasos de plástico,** transparentes, capacidad mínima de 7 onzas, Paquete de mínimo 50 unidades	Paquete *50 und	1	3,450	179	3,629
28	**Vasos elaborados plástico** capacidad mínima de 3.5 onzas, Paquete de mínimo 50 unidades	Paquete * 50 und	1	3,450	179	3,629
29	**Vasos elaborados en cartón** mínimo 90% biodegradables, capacidad mínima de 6 onzas, paquete de mínimo 20 und	paquete	1	10,000	520	10,520
30	**Vasos elaborados en cartón** mínimo 90% biodegradables, capacidad mínima de 3.5 onzas, paquete de mínimo 50 und, con gravados	paquete	1	7,450	387	7,837
31	**Mezclador**, longitud de mínimo 11 cm Paquete de mínimo 500 und	PAQUETE	1	2,400	125	2,525
32	**Servilleta papel tipo cafetería**, doble hoja, color blanco, dimensiones mínimas de 25 cm de largo * 15 cm de ancho Paquete de mínimo 100 unidades	UND	1	2,800	146	2,946
33	**Termo multibebidas**, elaborado en plástico, con capacidad mínima de 1 litro	UND	1	36,000	1,872	37,872
34	**Termo multibebidas** capacidad de hasta 8 litros , elaborado en polipropileno con boquilla	UND	1	139,000	7,228	146,228
35	**Jarra elaborada en plástico** con tapa, capacidad mínima de 2 litros	UND	1	13,000	676	13,676
36	**Infusión frutal** para infusión sabores surtidos bolsa de mínimo 20 gramos c/u, caja de mínimo 20 und	UND	1	13,400	697	14,097
37	**Aromática * caja** 20 mínimo bolsas de 15 gramos	UND	1	5,500	286	5,786
38	**Te:** Para infusión caja ***** 20 mínimo bolsas de 15 gramos	UND	1	5,800	302	6,102
39	**destapador para sanitario chupa** - Tipo campana - Mango elaborado en plástico o madera	UND	1	8,500	442	8,942
40	**Plumero o limpia polvo**, fibras sintéticas, mango plástico, largo total de mimo 65 cm	UND	1	12,500	650	13,150

41	**Recogedor de basura**: elaborado en plástico, con banda de goma, mago con longitud mínima de 72 cm	UND	1	11,000	572	11,572
42	**Atomizadores** elaborados en plástico, reutilizable, con pistola plástica, capacidad mínima de 500 cc	UND	1	4,000	208	4,208
43	**Balde elaborado en plástico**, capacidad mínima de 10 litros, con manga móvil resistente, con pico anti derrames	UND	1	12,000	624	12,624
44	**Vaso elaborado en vidrio**, cilíndrico, capacidad mínima de 9 onzas	UND	1	3,400	177	3,577
45	**Cuchillo de cocina**, hoja elaborada en acero inoxidable de mínimo 25 cm de largo y 2 cm de ancho, mango en polipropileno	UND	1	12,000	624	12,624
46	**Contenedor plástico redondo** elaborado en polipropileno con tapa que se ajusta al cierre, con manijas laterales , capacidad mínima de 110 litros, colores disponibles azul, gris, verde, i	UND	1	80,000	4,160	84,160
47	**Papelera en plástico**, con mecanismo de pedal , con capacidad mínima de 4.5 litros, diseño para baño	UND	1	30,000	1,560	31,560
48	**Dispensador para papel higiénico** , elaborado en plástico ABS blanco, para rollo de 250 a 400 metros, con visor para ver el estado del rollo, con elementos para realizar la instalación en pared	UND	1	50,000	2,600	52,600
49	**Dispensador de toallas de manos elaborado en plástico ABS,** para toallas de papel interpoladas con capacidad mínima de 300 toallas, con mecanismo para halar con la mano, con elementos para realizar la instalación en pared	UND	1	42,000	2,184	44,184
50	**Dispensador de jabón líquido elaborado en plástico ABS**, con válvula manual anticorrosiva, con capacidad mínima de 600 cc para cualquier tipo de jabón líquido, con elementos para realizar instalación a la pared	UND	1	34,000	1,768	35,768
51	**DESENGRASANTE** - Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10%, Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc	UND	1	5,000	260	5,260
52	**Jabón de dispensador para manos**, con agente limpiador, con agente humectante, disponible mínimo en dos fragancias Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	UND	1	25,000	1,300	26,300
53	**Alcohol industrial,** solución acuosa con una concentración mínima del 70%, empaque plástico Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 700cc	UND	1	8,500	442	8,942
54	**Trapero en hilaza de algodón y /o microfibra**, mecha con peso mínimo de 250 gr y extensión mínima de 32 cm de largo, material de la base en plástico con acople tipo rosca	UND	1	13,000	676	13,676

55	**Café 100% tostado y molido**, 100% café tostado y molido. - Tostión media. - Empacada en bolsa de polipropileno aluminizada resistente a la humedad y al oxígeno. - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen.	UND	1	18,650	970	19,620
56	**Café instantáneo** de mínimo 150 gramos, envase de vidrio, etiquetado nutricional Café soluble Instantáneo de fácil preparación	UND	1	22,500	1,170	23,670
57	**crema para café -** Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen, frasco de mínimo 450 gramos	UND	1	15,000	780	15,780
58	**CREMA INSTANTANEA DE 4 GRAMOS * 136 SOBRES**	BOLSA DE 36 UND	1	8,800	458	9,258
59	**azúcar en sobres** Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos, - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen, Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	UND	1	8,800	458	9,258
60	**Azúcar blanca**, empaque elaborado en material no toxico, rotulado y etiquetado nutricional, contenido mínimo de 1000 gramos	UND	1	5,500	286	5,786
61	**bandeja** Elaborada en plástico, - Superficie antideslizante, - Dimensiones mínimas de 60 cm de largo por	UND	1	16,000	832	16,832
62	**Detergente en polvo -** multiusos de mínimo 1.000 gr, con bicarbonato - El agente tensoactivo de los detergentes debe ser biodegradable o mínimo tener un 60% de biodegradabilidad	UND	1	10,100	525	10,625
63	OLLETA en aluminio de mínimo un litro en aluminio de 1 litro	UND	1	25,000	1,300	26,300
64	OLLETA en aluminio de mínimo tres litros	UND	1	42,000	2,184	44,184
65	OLLETA en aluminio capacidad de 5 litros	UND	1	46,000	2,392	48,392
66	ESTUFA eléctrica de 2 puestos	UND	1	230,000	11,960	241,960
67	TERMOS bomba sifón para café con dispensador capacidad de 1.8 litros acero	UND	1	85,000	4,420	89,420
68	JARRA TERMO con capacidad mínima de 2.5 litros	UND	1	110,000	5,720	115,720
69	SET DE POCILLOS PÁRA CAFÉ con plato (4 pocillos, 4 platos), que digan café de Colombia	KIT * 4	1	98,000	5,096	103,096
70	PLATO DE CERAMICA BLANCOS 18.4 CM	UND	1	9,000	468	9,468
71	GUANTES PLASTICOS industrial para labores domésticas tallas varias par	UND	1	8,000	416	8,416
72	COLADOR DE CAFÉ EN TELA	UND	1	6,000	312	6,312
SUMATORIA DE LOS ITEMS				1,660,200	86,330	1,746,530

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de hasta 30 de Junio de 2025, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2025000065 de 04 de Febrero de 2025 de la vigencia presupuestal 2025.

TIPO DE GASTO		
FUNCIONAMIENTO: __x__		**INVERSION: ____**
FUENTE DE FINANCIACION		**VALOR**
1.	**Presupuesto General de la Nación – PGN**	
2.	**Sistema General de Regalías – SGR**	
3.	**Sistema General de Participaciones – SGP**	
3.1	Participación en Educación	
3.2	Participación en Salud	
3.3	Participación para propósito general	
3.3.1	Deporte y Recreación	
3.3.2	Cultura	
3.3.3	Propósito general Libre inversión	
3.3.4	Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4	Asignaciones Especiales	
3.4.1	Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2	Resguardos Indígenas	
3.4.3	Otros	
4.	**Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)**	**$ 35.000.000**
5.	**Recursos de crédito**	
6.	**Recursos propios Entidades Autónomas**	
7.	**Recursos privados/cooperación**	
8.	**Otros recursos (mencionar)**	
	TOTAL	**$ 35.000.000**

7. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

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

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

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

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

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

Que el presupuesto General de Ingresos y Gastos aprobado para la vigencia 2025 es de setenta y nueve mil trescientos sesenta millones trescientos setenta y ocho mil cuatrocientos veintitrés PESOS M/CTE ($ 79.360.378.423.00) aprobado mediante acuerdo Municipal N°.019 de 2024.

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

Que según la certificación de la dirección de contratación las cuantías para la vigencia 2025 son así:

Presupuesto anual expresado en salarios mínimos	Licitación publica Mas 280 SMLMC	Limite menor cuantía Hasta 280 SMLMC	Limite mínima cuantía 10% de la menor cuantía
Inferior a 120.000 SMLMV	Más de $ 398.580.000	$ 398.580.000	$ 39.858.000

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

8. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCION.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, que dentro de su actividad comercial u objeto social cuente con capacidad estatutaria para presentar oferta y para desarrollar la actividad a contratar, y que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales establecidas.

Los proponentes con su oferta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.

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

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

FACTORES DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, se verificará como requisitos habilitantes la capacidad jurídica y condiciones técnicas mínimas.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía, la selección recaerá en la propuesta con el **precio más bajo** ofertado, que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes establecidos en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Decreto 1082 de 2015.

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, conforme a la normatividad señalada por la constitución y la Ley. De igual manera, aquellas que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales, que se establezcan en la invitación pública y que cumplan con las condiciones señaladas en la misma.

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
I	CAPACIDAD JURÍDICA	Valoración tabla anterior
II	CAPACIDAD TÉCNICA	Valoración tabla anterior
III	OFERTA ECONOMICA (SELECCION)	Cumple/No cumple

Serán requisitos habilitantes:

- La capacidad jurídica del proponente para ofertar y realizar el objeto a contratar.
- La experiencia mínima del proponente, relacionada con el objeto a contratar.
- La verificación de las condiciones técnicas mínimas exigidas.
- Se verificará la capacidad financiera del proponente, solamente en aquellos casos en que el proceso lo requiera y justifique.
- No se verificará la clasificación y calificación en el RUP. según el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

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

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

8.1. CAPACIDAD JURIDICA.

a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho Certificado:

   - Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
   - Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. 2.3 Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.

c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.
d) El proponente deberá personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar.
e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.

g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes**, (Formato No.4) donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.
- Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.

h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).

i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation y/o la copia de la libreta militar.

j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);

k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes (**Formato No. 6).** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

l) El Municipio consultara en el **Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** del representante legal, de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural en la página https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.asp x . En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC (**Formato No. 7)**: "**CERTIFICACION LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS**" Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

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

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

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

q) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones** (**Formato No. 8).** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

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

s) Para todos los proponentes: Anexo 1 **Pacto de transparencia.**

8.2. REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

ITEM	CONCEPTO
1	Diligenciar el formato 02. Aceptación de las condiciones
2	El proponente deberá demostrar mediante máximo (2) copias de contratos acompañados de actas de liquidación o recibo a satisfacción o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios objeto del proceso de contratación. acompañados de factura o sus documentos equivalentes donde se refleje se refleje dicha experiencia dentro de los últimos (3) años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el

	cumplimento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas que cumpla con las siguientes condiciones: a) Que el valor del contrato aportado o certificaciones presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, esto es (24.59) SMMLV b) Que contengan un objeto y/o ejecución similar o afín al objeto del presente proceso. c) Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo. - En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. - En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el Grado de participación. Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, el municipio de melgar procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato. En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente: • El objeto. • El valor. • Fecha de inicio. • Fecha de terminación. Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.
3	Certificar que cuenta con stop de inventario suficiente, que pueda garantizar la demanda del pedido que le sea requerido en un término no mayor a 48 horas de conformidad con las obligaciones de ejecución estipuladas dentro del proceso.

4		**CRITERIOS**	**MEDIO DE VERIFICACION**
		a) El agente tensoactivo de los detergentes debe ser biodegradable o mínimo tener un 60% de biodegradabilidad.	Ficha técnica del producto item 62
		b) El papel seca-manos debe ser 100% reciclados o provenir de fuentes forestales sostenibles y ser totalmente libre de cloro elemental	Ficha técnica del producto Item 25
		c) Los palitos agitadores o mezcladores, deberán ser de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables o consumibles.	Ficha técnica del producto Item 31

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

8.3 OFERTA ECONOMICA.

La oferta económica deberá ser diligenciada en el formato N° 03, “PROPUESTA ECONOMICA” , el valor total de la oferta también deberá ser diligenciado en la plataforma del secop II

La aceptación de la oferta será a A MONTO AGOTABLE. El contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y por tal razón este será el valor total de la oferta, sin embargo, para establecer el precio de

referencia de oferta deberá detallar el valor el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA, deberá realizar la sumatoria de todos los ítems de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, la sumatoria establecerá la referencia del menor valor para efectos de comparación de las ofertas como lo establece el formulario de la entidad.

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

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

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

FORMATO No. 03
PROPUESTA ECONÓMICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC N° ( ) de 2025

En mi condición de contratista manifiesto que la propuesta económica es por el valor que a continuación enuncio:

OBJETO	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA INCLUIDO IVA

N° ITEM	DETALLE DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL ANTES DE IVA	% DE IVA	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
SUMATORIA DE LOS ITEMS							

NOMBRE DEL OFERENTE:
NIT:
NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nota 1: la oferta económica debe ser presentada de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, análisis del sector y lo dispuesto en la invitación, de manera que cuando los valores

de los ítems diligenciados en la oferta económica del formato N° 3, superen los indicados en los mismos, será rechazada.

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

8.3. LIMITACION A MYPIMES.

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

8.4. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

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

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

8.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

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

La Entidad al revisar la oferta de menor precio verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar el valor ofertado, el cual puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca menor precio y verifique si se cumplen las condiciones de la invitación. En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

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

9. GARANTÍAS.

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

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

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

<table>
<tr><th></th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>MUNICIPIO DE MELGAR identificado con NIT 890.701.933-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados (adicionar las que Ud. considere que aplican)</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Termino de duración del contrato. y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</td></tr>
<tr><td>Información necesaria dentro de la póliza</td><td>• Número y año del contrato.
• Objeto del contrato
• Firma del representante legal del contratista
• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421</td></tr>
</table>

10. RIESGOS

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

(Se anexa matiz de riesgo)

11. ANEXOS

Análisis del sector con sus soportes	**SI**	**x**	**NO**		***Viabilidad del Proyecto (código nacional)***	**SI**		**NO**	**x**
Matriz de riesgos	**SI**	**x**	**NO**		**Cotizaciones**	**SI**		**NO**	**x**
CDP	**SI**	**x**	**NO**		**Anexos técnicos**	**SI**		**NO**	**x**
Planos y diseños	**SI**		**NO**	x	***Certificación de inclusión en el Plan de Adquisiciones***	**SI**	**x**	**NO**	

Aprobaciones permisos	**SI**		**NO**	**x**	**Otros** ⌈*especificar*⌋	**SI**		**NO**	**x**

12. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia actual 2025, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

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

Firma	Firma
Solicitante: *Cristian camilo Bohórquez Álvarez* Cargo: secretario administrativo	Elaboró: Nini Johanna García Aranda Cargo: Almacenista General