ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	COMPRAVENTA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
PRESUPUESTO OFICIAL	CIENTO DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($119.123.393) M/CTE IVA INCLUIDO.
OBJETO	RP53 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ
DEPENDENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, tiene como objetivo velar por el bienestar de sus funcionarios, suministrándoles los medios y las herramientas necesarias para que sus puestos de trabajo cumplan con la normatividad en salud ocupacional, lo cual se ve finalmente reflejado en la buena marcha de la Administración Municipal, Así mismo tiene la responsabilidad "*dirigir y coordinar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración*", por lo tanto, cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de funcionamiento y con ello el cumplimiento de programas y proyectos de forma ágil y oportuna en la prestación del servicio.

Así mismo, de conformidad con el Decreto Municipal 1 0 0 0 – 0425 del 21 de agosto de 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ" y sus múltiples normas modificatorias hasta la que se encuentra actualmente vigente Decreto 1210 del 19 de diciembre de 2023 , Modificado por el Decreto 239 del 18 de marzo de 2024, La Secretaría Administrativa tiene como funciones esenciales las de: a). Asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que requieran las *dependencias de la Administración Central Municipal, b). Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal.*

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024 -2027" la entidad territorial tiene unos rubros de funcionamiento para su operatividad, con lo cual busca CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Por lo anterior, y dando cumplimiento a la normatividad vigente, en el presente proceso de contratación que tiene por objeto RP53 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, la entidad se permite establecer que el procedimiento de selección aplicable se encuentra regulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, y el Decreto 1082 de 2015

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría ADMINISTRATIVA, requiere en la actualidad de CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo "IBAGUÉ PARA TODOS 2024-2027".

Lo anterior se hace necesario por el mal estado en que se encuentran algunas sillas de oficina, las cuales han cumplido su vida útil y no presentan un buen funcionamiento en sus componentes ergonómicos, resultando necesario que la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ, adquiera sillas que cumplan con las reglas básicas de ergonomía, como son soporte lumbar, acolchado, movilidad, profundidad y altura, con el fin de propiciar y facilitar el correcto desarrollo de las labores de los funcionarios de la Entidad, en condiciones de comodidad, ergonomía y bienestar.

El Municipio de Ibagué-Tolima, por intermedio de la Secretaría Administrativa, es responsable, entre otros aspectos, de dotar a los funcionarios y a las instalaciones de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios del servicio prestado, logrando así, dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, además de minimizar los riesgos y peligros que se puedan presentar en las instalaciones de la entidad.

De conformidad con lo expuesto, es necesario adquirir las sillas apropiadas para el buen desarrollo de las labores de los funcionarios públicos, contribuyendo así, en la disminución de riesgos y aparición de enfermedades ocasionadas por utilización de sillas inadecuadas o en mal estado, toda vez que, los funcionarios realizan actividades permanentes de escritorio la mayor parte del tiempo laboral. Teniendo en cuenta que algunas de las oficinas actuales y su inmobiliario, no son los mejores para la cantidad de personal que labora allí y los espacios no están siendo aprovechados de la mejor manera, haciéndose por lo tanto necesaria y oportuna la dotación de los mismos, para garantizar la comodidad y ergonomía de los funcionar

Que la administración municipal no cuenta con la cantidad de sillas en buen estado para el buen y correcto funcionamiento de la administración municipal de ibagué, por lo cual la Secretaría ADMINISTRATIVA – Dirección Recursos Físicos, requiere la contratación de una empresa, unión temporal, consorcio o persona natural con la capacidad técnica, jurídica y financiera que permita cumplir con los preceptos normativos en la materia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: RP53 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

CLASIFICACIÓN UNSPSC –Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
56000000 Muebles, mobiliario y decoración	56110000 Muebles comerciales e industriales	56112100 Asientos	56112104 Sillas Ejecutivas

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

b.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1) Entregar a la oficina de Almacén General del Municipio de Ibagué, los implementos en las cantidades y condiciones descritas en los aspectos técnicos adquirir.
2) Garantizar que el mobiliario sea de excelente calidad y que cumplan con las condiciones técnicas especificadas.
3) Cuando los bienes del contrato sean rechazados por su mala calidad durante su recepción, el Municipio según criterio técnico podrá solicitar el cambio al contratista quien deberá efectuar el cambio dentro de los 5 días siguientes.
4) Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla.
5) Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio de Ibagué.
6) Presentar las facturas y/o documentos correspondientes a la compraventa del presente contrato.
7) Suministrar toda la información requerida por el supervisor.
8) Las demás especificaciones y características en su propuesta, que formen parte integral del presente contrato y surjan de la naturaleza del contrato.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL-SGA:

1. Presentar permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio junto a las evidencias de cumplimiento en los requerimientos, lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requieran dichos permisos y autorizaciones.
2. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

C. FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO cancelará al contratista el 100% del valor total del contrato una vez recibido a satisfacción el objeto del mismo, previa certificación o constancia de recibo a satisfacción del Supervisor e ingreso al Almacén General del Municipio y acreditación del cumplimiento del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, las facturas respectivas, las cuales deben cumplir con las características establecidas en la norma vigente).

PARÁGRAFO PRIMERO: RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: el recaudo de los ingresos por concepto de estampillas se efectuará a manera de retención conforme al pago realizado por la entidad, en cumplimiento de lo ordenador por el acuerdo municipal 001 del 4 de marzo de 2024 y reglamentado por el decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.

NOTA: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0011 del 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.

d. PLAZO: El contrato tendrá un plazo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

e. SUPERVISOR: : La supervisión del contrato será realizada por SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO.

f. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

g. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

h. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: CONTRATO DE COMPRAVENTA

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

presente proceso de contratación que tiene por objeto "RP53 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ". Se desarrollará en la modalidad de selección de Mínima Cuantía, y no por tienda virtual del estado colombiano, toda vez que con la derogación del parágrafo 3 del artículo 42 de la ley 1955 de 2019, y la expedición del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el procedimiento de mínima cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante acuerdo marco, así mismo se pudo visualizar al momento de la consulta en tienda virtual de grandes superficies que no se encontraban todas las especificaciones técnicas requeridas en la ficha técnica establecida en el presente proceso.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 5° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, y el artículo 2.2.1.2.5.1 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021, se adelantará la presente contratación por la modalidad selección de mínima cuantía.

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

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

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

(Decreto 1860 de 2021, artículo 2)

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

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

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en /a invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: O el término dentro del Cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

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

7. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

PARÁGRAFO. De conformidad con 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 dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional. **(Decreto 1860 de 2021, artículo 2)**

En materia de publicidad del proceso de selección se debe observar y cumplir lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 (publicidad del procedimiento en el SECOP II, Portal Único de Contratación Estatal), y 2.2.1.1.2.1.3 (publicidad proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos) del mismo Decreto.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto que se destinará para CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA EL BUEN Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ, se encuentra inmerso dentro del presupuesto municipal de rentas y gastos 2025, de la siguiente manera:

a) **PRESUPUESTO PROYECTADO:** CIENTO DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($119.123.393) M/CTE IVA INCLUIDO.

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.07.1.2.02.01.003-01	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	1310 – 2090 21 / 03 / 2025	$119.123.393=

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 5' del artículo 2' de la ley 1150 de 2007, el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021, se adelantará la presente contratación por la modalidad selección de mínima cuantía.

1. **REQUISITOS JURIDICOS**

A) Carta de presentación de la oferta.

La cual se diligenciará de conformidad con lo señalado en el formato 1.de la invitación pública. Además, deberá afirmar bajo juramento que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta que ni él ni la sociedad que representa se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

B. **certificado REDAM**

Se deberá presentar la certificación de que el representante legal no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.

C. **Documento constitutivo del consorcio o unión temporal si es la condición del oferente. (formato 2 y 3 de la invitación pública)**

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas que conformen el consorcio o unión temporal deberán presentar el documento de constitución del mismo, en donde se exprese claramente su compromiso de participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como de suscribir el contrato.

En el caso de las personas naturales o jurídicas, la actividad u objeto social según el caso, debe ser coherente con el objeto de la presente convocatoria

D. Certificado de existencia y representación legal.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, en el que conste que su objeto social está relacionado con el objeto de la presente proceso de selección de mínima cuantía, que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos y acreditar que su duración abarca como mínimo el término de ejecución del contrato y un año más a partir de la fecha límite para presentar ofertas. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Si el OFERENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Matrícula en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con seis (6) meses de antelación a la fecha de apertura del presente proceso de selección, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso.

Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a un (1) mes a la fecha límite de recepción de ofertas.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

E. Acta de autorización de la junta de socios o de asamblea de accionistas

El representante legal de la persona jurídica, en caso de no estar facultado (bien por los respectivos estatutos y/o certificados de existencia y representación legal) para presentar la propuesta, constituir el consorcio o la unión temporal (si a ello hubiere lugar) y firmar el contrato o de tener limitaciones por cuantía o calidad; deberá aportar manifestación expresa y escrita del órgano societario competente, al momento de presentar la propuesta en la cual manifieste las facultades.

F. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o su apoderado o de la persona natural

El proponente deberá adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad; para el caso de las personas jurídicas se deberá adjuntar la copia de la cédula del representante legal y en el caso de consorcios, uniones temporales o demás tipos de sociedades de propósito especial se deberá adjuntar copia de la cédula de cada uno de sus integrantes.

G. Apoderado para proponentes extranjeros
Los proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b) Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c) El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

NOTA 1: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente

constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 2: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

H. certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales (formato 4 de la invitación pública)

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007[1] serán tenidas en cuenta para la verificación del presente requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá acreditar el cumplimiento antes mencionado para cada uno de los miembros con los requisitos antes mencionados, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

I. **Paz y salvo fiscal expedido por la contraloría general de la república**

De acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 emitida por la Contraloría General de la República, es obligación de los servidores públicos consultar en la página WEB de la Contraloría General de la República acerca de la inclusión de nuevos funcionarios o contratistas en el Boletín de Responsables Fiscales que expide dicha entidad.

Por lo anotado, los oferentes podrán presentar el citado certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República dentro de los documentos anexos a su propuesta, sin perjuicio que el mismo sea verificado en la página Web de la Contraloría General de la República por el funcionario encargado de la verificación jurídica y en caso de ser reportado en el Boletín, la propuesta será rechazada.

---

[1] **Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes**

J. **Antecedentes disciplinarios. procuraduría general de la nación**

El proponente podrá aportar certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría, con el propósito de verificar que no se encuentra reportado ni existen sanciones que impidan su participación en el proceso.

Si el proponente es persona jurídica, podrá aportar el certificado de la persona jurídica y de su representante legal.

K. certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas - policía nacional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), el Alcaldía verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

Así mismo, la Alcaldía verificará e imprimirá la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura).

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada.

L. Situación militar definida

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Alcaldía de Ibagué consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo tengan definida su situación militar.

Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso, sin embargo, el representante legal del proponente adjudicatario, deberá tener resuelta su situación militar, a efectos de la suscripción del contrato, conforme a lo dispuesto en las normas señaladas anteriormente.

M. Origen lícito de los recursos (FORMATO 7 INVITACIÓN PÚBLICA)

El Representante legal deberá manifestar por escrito, en documento adicional que entenderá bajo la gravedad de juramente, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el proponente sea un consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

N. Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un representante.

Cuando se presente la propuesta por medio de representante esta deberá contar con el poder que lo autorice para la presentación de esta.

O. **Compromiso de transparencia. (formato 6 de la invitación pública)**

El proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia, debidamente diligenciado en el formato que la entidad suministra para tal efecto. En caso de consorcio o unión

temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

P. Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades. (formato 8 de la invitación pública).

El Proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, certificará en el formato que la entidad suministra para tal efecto, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10° de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias

Q. **Registro único tributario.**

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el Certificado de Registro Único tributario- RUT ACTUALIZADO, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

R. **Declaración bienes y rentas**

Se deberá presentar Declaración de Bienes y rentas, y de conflicto de intereses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019

2. **REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

El proponente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de máximo dos (2) copias de contratos y certificaciones de cumplimiento a satisfacción y/o certificaciones de liquidación cuyo objeto y/o alcance sean iguales o similares al objeto de la presente Invitación Pública o comprenda dentro de sus actividades las que forman parte del contrato a celebrar. De igual forma, dichos contratos o certificaciones deberán acreditar que la sumatoria de los valores ejecutados, sea igual o superior al presupuesto del presente proceso contractual. Los contratos o certificaciones que soporte la experiencia deberá ser expedida por la entidad contratante y deberán contener mínimo lo siguiente:

- Que sean expedidos por quien tenga la facultad de hacerlo.
- Que la sumatoria de las certificaciones aportadas acrediten una cuantía no inferior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.
- Que contenga un objeto igual o afín, al objeto del presente proceso.
- Que sean expedidos por quien tenga la facultad para hacerlo.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

Nombre del Contratista, Oferente o Miembro del Oferente.
Fecha de inicio.
Fecha de terminación.
Duración en meses.
Monto contratado (incluido adiciones).
El objeto del contrato.
Persona de contacto para verificación.

Teléfono.
Celular.
Dirección.
E-mail.
Firma de quien expide el documento.
Nombre de quien expide el documento.
Cargo de quien expide el documento.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe indicarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Así mismo la sumatoria del valor económico de los tres contratos y/o certificaciones, deberá ser igual o superior a la cuantía del presente proceso.

3. **REQUISITOS TECNICOS Y ECONOMICOS**

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y entregar a la entidad los elementos descritos en la siguiente ficha técnica con las cantidades y las especificaciones técnicas allí descritas, conforme al anexo No. 05 que se encuentra en la invitación pública, deberá presentar su propuesta económica y técnica.

FICHA TECNICA MOBILIARIO - VIGENCIA 2025				
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	Silla de Escritorio cromada con almohadilla lumbar graduable. Espalda: Ejecutiva. Con espaldar en marco en polipropileno de alto impacto y malla traslúcida. Apoyo lumbar graduable en altura y profundidad. Cabecero graduable en altura. Asiento interno en polipropileno abullonado con espuma inyectada de alta densidad, tapizado en malla antitranspirante de excelente calidad. Graduación de altura y profundidad mediante palanca que activa en cilindro neumático cubierto por telescopio en polipropileno. Estructura: Conjunto giratorio con sistema de mecanismo de 4 bloqueos los cuales darán varias posiciones de recueste con palanca para cada graduación. Base: Fundida en acero con terminación brillante. Brazos en polipropileno con terminación en cromo graduables en altura, giro y profundidad con	1	$ -	$ -

	cojines en poliuretano. Ruedas: 100% en nylon, doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección.			
2	Silla giratoria de espaldar alto con sistema de múltiples bloqueos, componentes e insertos en polipropileno de alta densidad, recubrimiento del asiento en espuma de alta densidad y tapicería en tela spacer y malla micro perforada color negro en espaldar, diseño ergonómico. Brazos fijos en polipropileno. Base metálica cromada 5 aspas con ruedas. Graduación en altura mediante columna neumática cromada.	10	$ -	$ -
3	Silla para sala de juntas con cabecero, Mecanismo basculante y graduación de altura en asiento, ajuste en recueste de silla, brazo graduable en altura, espalda graduable en altura, apoyo lumbar graduable en altura y profundidad. Tapizada en malla antitranspirante de alta calidad y base metálica cromada.	14	$ -	$ -
4	Silla de escritorio Ejecutiva y ergonómica con espaldar graduable. Marco polipropileno de alto impacto con malla translúcida. Cabecero graduable en altura e inclinación. Asiento en polipropileno abollonado con espuma inyectada de alta densidad. Tapizado en malla antitranspirante cubierta de telescopio en polipropileno de	2	$ -	$ -

	excelente calidad. Graduación en altura, palanca que activa el cilindro neumático. Silla giratoria. Base: Cromada y reforzada a 30% con fibra de vidrio o en acero. Ruedas: 100 % en nylon doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección.			
5	Silla de Escritorio con Cabecero Cromo. Espaldar en polipropileno de alto impacto tapizado. Perilla para tensionar o distensionar a satisfacción. Espaldar en marco polipropileno de alto impacto con malla. Apoyo lumbar graduable en altura y profundidad tapizado. Base: En nylon reforzada a 30% con fibra de vidrio o en acero. Ruedas: 100 % en nylon doble pista de suave rodamiento e inmediata respuesta a cambio de dirección	8	$ -	$ -
6	Silla giratoria Espaldar en Malla poliéster, asiento de espuma eco, brazos Fijos en Polipropileno, mecanismo regulable, base y ruedas nylon 50 mm, color: Negro	177	$ -	$ -
7	Silla fija, estructura en tubo metálico negro rectangular 30 mm x 15 mm. Espaldar en malla antitranspirante, asiento tapizado relleno con espuma de alta densidad. Recubrimiento en pintura electroestática negra.	10	$ -	$ -
8	Silla interlocutora fija con espaldar en malla traslúcida. Estructura: Tubo metálico cuadrado 1"calibre 18. Acabados: Estructura cromada, tapizado con malla y soporte lumbar. Cojines de brazos en polipropileno.	12	$ -	$ -
9	Escritorio tipo sala de juntas para 6 puestos con vidrio templado y madera. Altura 0.70 m Ancho 1.20 m Largo 1.90 m. Con niveladores de piso, vidrio templado de 10 mm.	1	$ -	$ -

TOTAL IVA INCLUIDO	**$ -**

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La administración municipal identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

Teniendo en cuenta la Metodología para la clasificación del riesgo en la contratación Pública, elaborada por Colombia Compra Eficiente y lo contemplado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3, del Decreto 1082 de 2015, así como el objeto que se pretende contratar, podemos analizar e identificar para la futura contratación algunos de los siguientes riesgos:

Riesgos:

- Declaración de desierto del proceso de invitación pública.
- Que la Descripción de las actividades no estén claras.
- Riesgo que no se presente las garantías del proceso o que su presentación sea tardía.
- Cambio Regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual
- Pagos de Salarios, Prestación sociales, Viáticos o responsabilidad alguna con los trabajadores o colaboradores del contratista.
- Mala Calidad de los Bienes
- Presentación de hechos de la naturaleza.
- Que los insumo no cuenten con las normas de calidad requeridas
- Situaciones de orden público, social o de salubridad que afecte el desarrollo del contrato
- No suministro de los bienes.
- Incrementos en los insumos propios que se requieren para la prestación del servicio
- Accidentes por imprudencia del contratista o de su personal a cargo, entre otras situaciones de faltas de señalizaciones o medidas imputables al contratista
- Imposibilidad de suscripción de la liquidación del contrato al finalizar la vigencia contratada.

No obstante lo anterior, los interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen, lo cual tendrá hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso-

En consecuencia, la entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas.

Entiéndase que los mecanismos contenidos en el contrato permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la Propuesta por parte del Contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación de equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

No. PP	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	Selección	Operacional	Declaración de desierto del proceso de invitación pública.	Demora en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato.	3	4	6	Alto	Entidad contratante	1. Realizar un sondeo de mercado para estimar presupuesto y validar condiciones técnicas. 2. Publicar el proceso en el SECOP. 3. Realizar Seguimiento a los posibles proponentes en el proceso.	2	4	5	Medio	SI	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Adjudicación del proceso	1. Bitácora de seguimiento a los posibles proponentes. 2. Seguimiento a las etapas del proceso de menor cuantía.	Durante el término de duración de la convocatoria pública.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

2	General	Interno	Planeación – selección- ejecución	Operacional	Que la descripción de las actividades no estén claras	Imposibilidad de satisfacer la necesidad real de la Empresa.	2	4	6	Medio	Entidad contratante	Especificar detalladamente las actividades a realizar y especial atención a las observaciones que se presenten durante el proceso de selección	1	4	5	Medio	No	Entidad contratante	Desde la estructuración precontractual	Terminación del contrato	1.Revisión diaria de observaciones y respuesta a las mismas de manera oportuna 2.Adecuada supervisión del contrato.	Durante el término de duración del proceso y ejecución del contrato..
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Riesgo que no se presenten las garantías del proceso o que su presentación sea tardía.	Imposibilidad de iniciar la ejecución del contrato	4	4	7	Alto	Contratista	Determinación en los pliegos de condiciones y minuta del contrato, sobre la imposición de la multa correspondiente por dicha situación.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante	Desde la adjudicación del contrato	Constitución de las garantías	Una vez suscrito el contrato establecer un plazo máximo al contratista para la entrega física de las garantías, advirtiendo el trámite administra	Diaria.

																				tivo correspondiente	
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas en el contrato	Mensual

5	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Pagos de salarios, prestaciones sociales, viáticos o responsabilidad alguna con los trabajadores o colaboradores del contratista.	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Asumir y realizar los pagos por todos estos conceptos, en los tiempos legalmente establecidos.	1	1	1	Bajo	SI	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento, control, y vigilancia por parte de la supervisión del contrato.	Mensual
6	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los bienes	Que los bienes no estén acorde con las características solicitadas	3	4	7	Alto	Contratista	Analizar que los oferentes tengan experiencia y estén capacitados para prestar el objeto del contrato	1	2	3	Bajo	SI	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de las características técnicas de los bienes y del recurso humano	Mensual.

7	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Presentación de hechos de la naturaleza	Retrasos en la ejecución de las actividades derivadas del objeto contractual.	3	4	4	Medio	Entidad contratante	Verificación de condiciones climáticas y alertas de riesgos.	2	2	2	Bajo	No	Entidad contratante	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar constante seguimiento a la difusión y a los reportes de las autoridades competentes en la materia.	Permanente
8	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Los insumos no cuenten con las normas de calidad requeridas.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población	3	4	4	Medio	Contratista	Aplicación de disposiciones legales	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Verificar que el suministro de transporte se realice en medios adecuados y con el cumplimiento de todas las disposiciones legales.	Permanente

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

						usuria.																
9	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Situaciones de orden público, social o de salubirdad que afecte el desarrollo del contrato.	Genera retrasos en la ejecución de las actividades y puede afectar la integridad de los funcionarios y/o colaboradores, así como de población usuaria.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista70%	Realización de controles y monitoreo sobre estos hechos que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Empresa.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y solicitar el reporte de monitoreo al contratista	Permanente

10	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No suministro de los bienes.	Posibles retrasos	3	4	4	Medio	Contratista	Garantizar alternativas en caso de no obtener los bienes	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades del contrato, en especial con la inclusión del estado optimo de los vehiculos que serán utilizados para el envío de los insumos.	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

11	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Incrementos en los insumos propios que se requieren para la prestación del servicio.	Posibles retarsos o inadecuada prestación del servicio, que puede afectar la ejecución del contrato.	3	4	4	Medio	Entidad contratante 30% Contratista70%	Revisión de precios del mercado y del estado de los vehiculos de manera periodica. En caso de determinarse un alza considerable en más del 70% del valor del contrato la entidad contratante entraría a coadyuvar en la superación del riesgo, siempre y cuando se determine que no ha sido causado por acciones u omisiones imputables al contratista.	2	2	2	Bajo	Si	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión de provisión de insumos para la prestación del servicio.	Mensual

12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes por imprudencia del contratista o de su personal a cargo, entre otras situaciones de falta de señalizaciones o medidas imputables al contratista.	1. Seguridad a la integridad de los funcionarios y/o colaboradores de la Entidad. 2. Procesos judiciales.	4	5	7	Alto	Contratista	1. Capacitación e instrucciones a los conductores de cumplimiento de normas de tránsito. 2.Revisiones constantes a los vehículos dispuestos para la entrega de los insumos.	2	4	5	Riesgo Medio		Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato y revisión del cumplimiento de las actividades dispuestas como tratamiento.	Mensual
13	Específico	Interno	Ejecución	Jurídico	Imposibilidad de suscripción de la liquidación del contrato al finalizar la vigencia contratad	Inicio de procesos administrativos y/o Judiciales	2	2	3	Bajo	Entidad contratante Contratista	Seguimiento periódico a los informes presentados por el contratista y el supervisor del contrato en el cual se refleje el estado de	1	2	2	Bajo	No	Entidad contratante Contratista	Una vez se suscriba el acta de inicio	Terminación del contrato	Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato	Mensual

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

					a						ejecución del contrato.										

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad del mismo. Se requiere que la Garantía Única ampare el cumplimiento del contrato.	en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato	una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y síes (6) meses más.
CALIDAD DE LOS BIENES	El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes tiene por objeto cubrir a la entidad por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos: **A.** La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. **B**. El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien.	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que

solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

9. **ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021**

- **APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL**

A) **Entidades Estatales obligadas** contenidas en el literal A del Anexo 1 Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

a. Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

b. Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

c. Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B) Valores:

- El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.
- El Acuerdo Comercial con los Estados AELC (EFTA) es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 498.000 y

(ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000.

- El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y

(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para:

(i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y

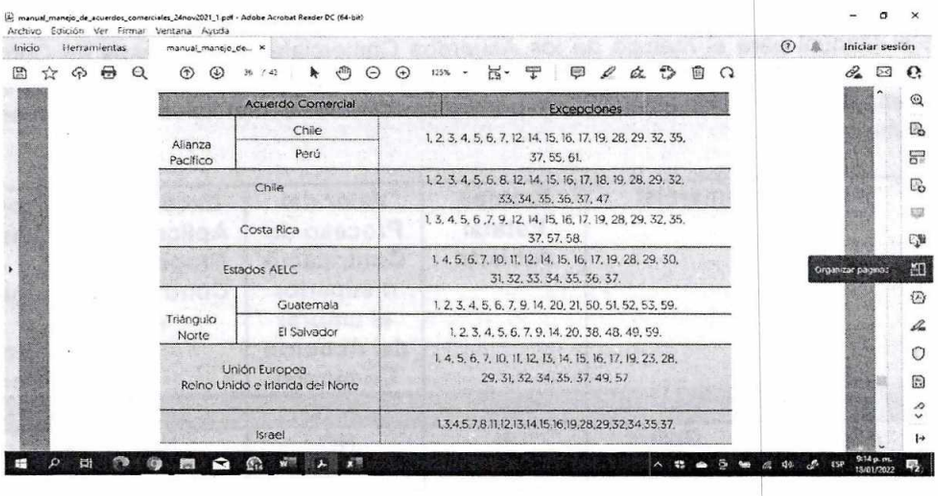
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 SDR.

- El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

- La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

C) Excepciones

El Anexo 1 del manual contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel Municipal. La numeración de tales excepciones corresponde a:



Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37.

Tabla No. 07. Excepciones a Acuerdos Comerciales

Información tomada del anexo No. 3: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal - CCE-EICP-MA-03 - V1. 24/11/2021

Conclusión: En la enumeración y /o lista de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales que se registran en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no existe alguna que verse sobre el objeto del presente proceso contractual.

D) **Análisis respecto de la Aplicación de los acuerdos comerciales**

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1: La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación.

Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial (ver sección sobre Trato Nacional).

Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.

Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.

Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión: CCE-EICP-MA-03 - V1. 24/11/2021, de la Agencia Nacional de Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
SI/NO		**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
Alianza pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú				
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	NO	SI

Tabla No. 08 Acuerdos Comerciales aplicables al proceso contractual.

Se realiza el análisis en la etapa de planeación siguiendo las reglas establecidas por Colombia Compra Eficiente según el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales (versión M-MACPC-04) y se determina que no es aplicable el acuerdo comercial al proceso de selección que se adelanta en razón a los bienes y servicios y la cuantía a contratar. Por lo tanto, a la presente modalidad de contratación NO se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de acuerdos

internacionales o tratados de libre comercio vigente en los cuales se encuentra vinculado el Estado Colombiano.

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Ordenadora del gasto

SANDRA MILENA LONDOÑO RODRIGUEZ
Supervisora
Directora de Recursos Físicos

Proyecto parte jurídica: Cesar Augusto Martínez Chavarro – Contratista Secretaria Administrativa
Proyecto parte económica: Diego Fernando Ferreira – Contratista Secretaria Administrativa