FORMATO ESTUDIOS PREVIOS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.. Decreto 1082 de 2015)	
CIUDAD Y FECHA	LA MESA – CUNDINAMARCA, MARZO DE 2024
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	ALMACÉN GENERAL
OBJETO POR CONTRATAR	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA.**
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
BASE LEGAL	BASE LEGAL: INCISO 2º DEL LITERAL A) DEL NUMERAL 2º DEL ARTÍCULO 2º DE LA LEY 1150 DE 2007 Y CAPITULO II SECCIÓN I SUBSECCIÓN II DECRETO 1082 DE 2015.
CÓDIGO UNSPSC	**Código UNSPSC 14111500 Clase:** Papel de imprenta y papel de escribir **Código UNSPSC 14111507 Producto:** Papel para impresora o fotocopiadora **Código UNSPSC 14111519 Producto:** Papeles cartulina **Código UNSPSC 14111531 Producto:** Papel libros o cuadernos para bitácoras **Código UNSPSC 31162614 Producto:** Gancho fijo **Código UNSPSC 31201512 Producto:** Cinta transparente **Código UNSPSC 31201610 Producto:** Pegamentos **Código UNSPSC 41111604 Producto:** Reglas **Código UNSPSC 43211713 Producto:** Almohadillas (pads) táctil (touch) **Código UNSPSC 44101602 Producto:** Máquinas perforadoras o para unir papel **Código UNSPSC 44111515 Producto:** Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos **Código UNSPSC 44111914 Producto:** Tabla de soporte para escribir **Código UNSPSC 44121612 Producto:** Cortadoras de papel o repuestos **Código UNSPSC 44121613 Producto**: Removedores de grapas (saca ganchos) **Código UNSPSC 44121615 Producto:** Grapadoras **Código UNSPSC 44121618 Producto:** Tijeras **Código UNSPSC 44121619 Producto:** Tajalápices manuales **Código UNSPSC 44121630 Producto:** Kit de cosedora **Código UNSPSC 44121704 Producto**: Esferos de punta redonda **Código UNSPSC 44121706 Producto:** Lápices de madera **Código UNSPSC 44121708 Producto:** Marcadores **Código UNSPSC 44121716 Producto:** Resaltadores **Código UNSPSC 44121802 Producto:** Fluido de corrección **Código UNSPSC 44121804 Producto:** Borradores **Código UNSPSC 44122000 Clase:** Carpetas de archivo, carpetas y separadores **Código UNSPSC 44122003 Producto:** Carpetas **Código UNSPSC 44122010 Producto:** Separadores **Código UNSPSC 44122011 Producto:** Folders **Código UNSPSC 44122016 Producto:** Sujetador de documentos **Código UNSPSC 44122101 Producto:** Cauchos **Código UNSPSC 44122104 Producto:** Clips para papel **Código UNSPSC 60105704 Producto:** Barras de pegante libres de ácido **Código UNSPSC 60105705 Producto:** Cinta pegante libre de ácido **Código UNSPSC 60121701 Producto:** Sellos de estampación de caucho

CÓDIGO BMP	N/A
EJE	N/A
SECTOR	N/A
PROGRAMA	N/A
META DE PRODUCTO	N/A
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	2.1.2.02.01.002.01.02.16.01
FUENTE DEL RECURSO	01 – PROPIOS ICLD
RESPONSABLE	**MARIA DEL PILAR PEÑALOZA** **CARGO:** ALMACENISTA GENERAL

1- ASPECTOS LEGALES, DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

A continuación, se presenta el estudio del sector económico y de los oferentes por parte de la entidad pública conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación y la consecuente celebración del contrato

1.1. Los Referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el "ARTICULO 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (…)"

Adicionalmente, estipula el "ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (…)"

La Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(…) la prestación de los servicios públicos de 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 (…)

Ahora bien, una de las previsiones de las entidades territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades realizadas.

1.2. Los Referentes Legales

La ley 136 de 1994 establece en su artículo 1°: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político- administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la Ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios.

Ley 1150 del 16 de julio de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobra la contratación con recursos públicos"

Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"; en sus artículos 2.2.1.2.1.3.1 establece el procedimiento para la contratación por Concurso de Méritos.

Artículo 2° de la ley 1150 de 2007 señala que: "la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, y contratación directa". y contratación de mínima cuantía art. 94 Ley 1474 del 2011.

Decreto 392 de 2018 Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, respecto de incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno

El Plan de Desarrollo Territorial 2024 – 2027, del Municipio de La Mesa: **"Juntos Recuperemos La Mesa con Compromiso y Equidad Social 2024-2027",** aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante **ACUERDO No. 003 de 2024,** como resultado del diagnóstico realizado se establecieron los programas, planes y proyectos a ejecutar durante el cuatrienio. Estos proyectos fueron establecidos para satisfacer las necesidades básicas dentro de nuestro territorio y es responsabilidad del municipio, buscar las herramientas que garanticen mejorar la calidad de vida de nuestros residentes.

1.4. justificación de la Necesidad

El Almacén General plantea de forma específica la necesidad de llevar a cabo el proceso de: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA.**

En este sentido, el Municipio de La Mesa – Cundinamarca, como Entidad Territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del Municipio; el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio de las competencias y funciones establecidas en el Artículo 311 de la Constitución.

Asimismo, el Municipio de La Mesa, Departamento de Cundinamarca, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia de 1991 y conforme las disposiciones jurídicas vigentes que regulan el desarrollo jurídico de su actuar en materia publica, se encuentra desarrollando de manera constante acciones tendientes al cumplimiento institucional de las finalidades de la administración, con el objetivo de fortalecer su capacidad institucional, y garantizar la adecuada prestación de sus servicios.

Así las cosas, y teniendo en cuenta las políticas de desarrollo acogidas por esta Administración y en cumplimiento de los fines del Estado establecidos en la Constitución Política de Colombia, encontramos que entre los firmes propósitos de la actual Administración, está el de velar por el fortalecimiento institucional, bienestar laboral y el acompañamiento decidido y constante a las dependencias que hacen parte de la Alcaldía Municipal, para que en una labor conjunta, comprometida y responsable, se trabaje armónicamente dentro de los propósitos planteados en el Programa de Gobierno y actual Plan de Desarrollo Municipal, situación que requiere de una gran infraestructura, donde el componente humano es vital para el enlace entre administración y la comunidad, siendo todos y cada uno de los funcionarios, representantes en la ejecución de los planes y proyectos en aras de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

El Municipio de La Mesa, es una entidad territorial del Estado con autonomía política, administrativa y fiscal, la cual se rige dentro de los límites que le señalan la Constitución y la Ley. Tiene como misión, asegurar su desarrollo social, político, económico, físico y ambiental, de la mano de una comunidad participativa y proactiva; El objetivo general de la administración municipal, pretende establecer lineamientos estratégicos, que permitan atender de manera efectiva las necesidades básicas, estructurando un municipio con oportunidades para todos, ambientalmente responsable en pro del mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante el ejercicio de las competencias y funciones establecidas en el art 311 de la Constitución Política y las disposiciones legales en concordancia con los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.

Bajo esta óptica el estado debe contar con medios idóneos y por supuesto legales, que le permitan cumplir satisfactoriamente esta labor, uno de los cuales es precisamente el contrato estatal, respecto del cual ha dicho el máximo tribunal de la justicia constitucional:

"Dentro de la misma finalidad, el estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar esos fines a través de ejercicio de la autonomía para contratar que detenta. de esta forma, los contratos de la administración pública no constituyen por sí mismos una finalidad, sino que representan un medio para "…adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del estado en forma legal, armónica y eficaz…" (…)

Corresponde al Municipio de La Mesa, a través del Almacén General, la coordinación y desarrollo de políticas y estrategias de atención y satisfacción de las necesidades de las diferentes dependencias, como la adquisición y provisión de bienes suministros y servicios que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la administración Municipal.

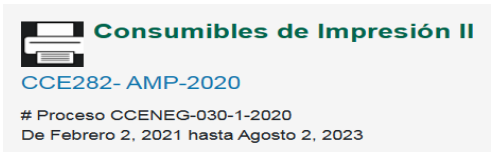
Dado lo anterior, es fundamental para el Municipio contratar el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA,** los cuales son requeridos por los funcionarios y en este momento no se cuenta con el suministro suficiente para garantizar la entrega de elementos en los tiempos y cantidades requeridas por los funcionarios para la realización de sus labores.

Es deber legal de la Administración contratar y disponer lo necesario para garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la Entidad, de tal forma que se pueda desarrollar las funciones que le señala la Ley en forma continua, uno de los múltiples aspectos a través de los cuales se asegura la continuidad en la prestación del servicio consiste en brindar a los funcionarios los elementos necesarios para desarrollar sus labores de manera adecuada y oportuna.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. DECRETO 1082 DE 2015. Procedencia del Acuerdo Marco de precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 25 de marzo de 2021). Las entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñado, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. -

Revisada la plataforma, se encontró que el acuerdo marco de precios que contempla algunos de los ítems que se pretenden adquirir se encuentra terminado desde junio de 2022





Así mismo se evidencian que se encuentra el acuerdo marco denominado consumibles de impresión, sin embargo este tiene fecha de vigencia hasta agosto de 2023, y la entidad requiere satisfacer la necesidad es hasta diciembre de 2025, además de ello, aunado a lo anterior se aclara que si bien es cierto se verifico el mismo y no fue posible encontrar los suministros que requiere la entidad, puesto que no coinciden con los ítems del acuerdo, es decir no se satisfacen las especificaciones de los ítems requeridos en su totalidad,, por esta razón no se pueden adquirir mediante acuerdo marco, máxime cuando se requiere que sea a bolsa, pues con exactitud se desconoce el número la cantidad exacta a requerir durante toda la vigencia 2025 y la entidad tampoco contaría con una bodega que pudiera almacenar el 100% de lo que sería necesario hasta diciembre de 2025.

Por lo que, basados en lo anterior, se deja constancia que el presente proceso se realizará por la modalidad de SUBASTA toda vez que el Acuerdo Marco de Precios CCE-432-1-AMP-2016 (Papelería II) para el suministro de papelería y útiles de oficina no se encuentra vigente, ya que la fecha máxima de colocación de órdenes de compra se estableció hasta el hasta el 19 de septiembre de 2018.

Por otra parte, el Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019 (Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado) para la adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado no se encuentra vigente, ya que la fecha máxima de colocación de órdenes de compra se estableció hasta el hasta el 05 de julio de 2022.

De acuerdo a lo anterior, se hace necesario y conveniente llevar a cabo el proceso de contratación que tiene por objeto: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA.**

POBLACIÓN BENEFICIARIA: La población del municipio de La Mesa, que según proyección Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE para el año 2025 es de un total de 40.004 habitantes así: en la cabecera municipal 23,680 habitantes y en el centro poblado y rural disperso de 16,324, que en su totalidad es la población beneficiada. Para esta oportunidad se tendrá en cuenta los recuperadores del municipio, población estudiantil y comunidad en general.

1.5. Conclusión

De acuerdo con lo expuesto es necesario para la comunidad en general y en especial para la Administración Municipal, celebrar una contratación de mínima cuantía para contratar: **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA.**

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. TIPO DE CONTRATO	**SUMINISTRO.**
2.2. OBJETO	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA MESA – CUNDINAMARCA.**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	El suministro se debe realizar en el Municipio de La Mesa – Cundinamarca y lugares que acorde a las actividades a desarrollar indique el supervisor.
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025**,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000,00) M/CTE** incluidos Impuestos de Ley.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El Municipio cancelará el valor del contrato mediante **PAGOS PARCIALES,** así mismo deberá presentar los siguientes documentos: **a.** Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato **b.** Presentación de la cuenta de cobro o factura según corresponda **c.** Acta de entrada al almacén **d.** Acreditación de cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. **e.** Presentar el Acta de liquidación junto al pago final. Los pagos se realizarán previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato. El Municipio de La Mesa, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana. **PARÁGRAFO:** Si no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	La supervisión estará a cargo de **MARIA DEL PILAR PEÑALOZA - Almacenista General o quien haga sus veces,** quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y parafiscales. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Las demás que establece la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y el Decreto municipal 076 de 2015 “manual de contratación, interventoría y supervisión”.
2.8. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO	Los señalados dentro del proceso de selección de contratación.
2.9. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR **Especificaciones Técnicas** Conforme anexo ficha técnica.	
2.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2) Entregar los elementos objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada 3) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4) Cumplir con las metas del Contrato. 5) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. 6) Acatar las Instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 7) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 8) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. 11) Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar 12) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 13) Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, Si a

	ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. 14) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido 15) Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) El contratista se obliga con el Municipio a cumplir con la ejecución del contrato, con el plazo establecido y con las especificaciones técnicas requeridas en los presentes estudios previos y en la ficha técnica 2) Cumplir con las condiciones técnicas exigidas en excelentes condiciones de calidad. 3) Garantizar que los productos suministrados sean de óptima calidad, correspondan a las características y especificaciones requeridas por el municipio y contenidas en el estudio previo. 4) Entregar los elementos requeridos en el lugar indicado por el supervisor del contrato. 5) Reponer dentro del término de 2 días, aquellos bienes que no correspondan con las especificaciones técnicas requeridas; igualmente aquellos bienes defectuosos de fábrica o deformaciones físicas, no acordes a la calidad exigida, sin costo alguno para la Alcaldía Municipal de La Mesa. 6) Mantener los precios ofertados en su propuesta, durante la ejecución del contrato. 7) El contratista debe asumir todos los costos que se generen con ocasión del cumplimiento contractual, incluyendo el transporte y demás erogaciones afines. 8) Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual. 9) Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor y los documentos del contrato.
2.11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1) Tramitar las apropiaciones presupuestales y realizar los desembolsos que se requieran para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2) Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión. 5) Comunicar oportunamente cualquier situación que pudiere afectar el contrato.
3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.	
Modalidad de contratación por SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA: El Municipio adelantará el proceso de contratación dando cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, lo prescrito en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2.1 y SS del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, deberá desarrollarse un proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.**	
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	

El presupuesto oficial es hasta la suma de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ($140.000.000,00)** incluidos Impuestos de Ley. Se estableció el valor del presupuesto de acuerdo al **PROMEDIO** de las cotizaciones efectuadas por parte de la entidad en las cuales se manifestó las exigencias requeridas, las condiciones de plazo, las condiciones de técnicas, la forma de pago y contractual obteniendo las siguientes:

- ✓ **Resumen cotizaciones: Según cuadro anexo**

Se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

1. Lugar de ejecución.
2. Costos indirectos: Los que se relacionen con el objeto del contrato.
3. Impuestos como IVA, ICA, RETEFUENTE y otros considerados acorde con el objeto contractual.
4. Plazo de ejecución
5. Costos indirectos

Origen de los recursos:

Dependencia	Código Rubro	Nombre	Valor	Origen Del Recurso	Recursos De Inversión O Funcionamiento	Banco De Proyectos	CDP
Almacén General	2.1.2.02.01.002.01.02.16.01	Administración central	$ 140.000.000	01 – PROPIOS ICLD	Funcionamiento	N/A	2025000348

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

5.1 REQUISITOS DE CARÁCTER HABILITANTE

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE LA PROPUESTA

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del oferente y su estudio y evaluación por el Municipio, el proponente deberá integrar los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se relacionan en este numeral.

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el respectivo anexo y será firmada por el proponente. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, o por unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante Legal, debidamente facultado en los términos de ley.

5.1.2 CEDULA DE CIUDADANÍA.

El oferente en caso de personas naturales o el representante legal de la sociedad para el caso de personas jurídicas, debe aportar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

Tratándose de Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de dicho documento.

5.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE PERSONAS JURÍDICAS.

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia, representación legal, capacidad para desarrollar el objeto contractual y las facultades del representante legal mediante la presentación del certificado proferido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Convocatoria y en el que conste que la sociedad está registrada y que el término de su duración es igual o mayor al del contrato y un (1) año más. En el caso de Consorcios y Uniones Temporales cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, en las condiciones exigidas.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación. Y cuando la propuesta sea presentada por uno de los suplentes del representante legal deben aportar el documento que los faculta para tal fin.
La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en este pliego, dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

5.1.4 DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL.
Los proponentes que deseen presentar oferta bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, deberán diligenciar los formularios contenidos en el respectivo anexo del presente Pliego de Condiciones, de los cuales se podrán determinar los siguientes datos:

OBJETO El objeto del Consorcio o Unión Temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

PARTICIPACIÓN Cuando se trate de consorcios, los miembros integrantes deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad al interior del consorcio. Las relaciones que se den frente al **MUNICIPIO DE LA MESA** se rigen por el principio de solidaridad de sus miembros.

Cuando se trate de Unión Temporales, los miembros de la unión temporal deberán determinar el alcance, contenido y extensión o porcentaje de la participación de cada uno en la ejecución del objeto del contrato, de tal forma que, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por el cumplimiento de la propuesta y del contrato (en caso de ser adjudicado), los efectos de los actos sancionatorios recaerán exclusivamente sobre la persona que incurrió en falta o en el incumplimiento específico de que se trate.

Los porcentajes de participación no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de El MUNICIPIO.

DURACIÓN: La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, deberá ser mínimo, por el lapso comprendido entre el cierre del proceso de selección, la liquidación del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.

REPRESENTANTE Y SUPLENTE: La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

DOMICILIO: deberá indicarse el domicilio principal del Consorcio o la Unión Temporal con indicación de la dirección, teléfono y correo electrónico.

Cada una de las personas naturales o jurídicas que formen parte del Consorcio o Unión Temporal deberá aportar la documentación relativa a la capacidad, existencia y representación legal exigida para tales personas en el presente Pliego de Condiciones y cumplir con los requisitos de participación señalados para personas naturales y jurídicas según sea su naturaleza.

La incapacidad legal de alguno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica de uno o ambos miembros es inferior a la exigida en el Pliego de Condiciones dará lugar a que la propuesta sea inhabilitada.

5.1.5. ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS.

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio y demás normas concordantes y acreditar la existencia de sucursal en el departamento de Cundinamarca – Colombia, que cuente con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un año más.

5.1.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

La oferta deberá acompañarse de una garantía otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la cual contendrá:

Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE LA MESA

Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

Vigencia: NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Tomador / Afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica 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.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales.

EL MUNICIPIO hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

- ✓ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- ✓ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- ✓ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- ✓ El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

5.1.7. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Podrán participar en la presente selección de contratista las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta, inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (todos los miembros del Consorcios o Unión Temporal deberán estar inscritos en el registro único de proponentes), el cual deberá estar en firme y vigente de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

5.1.8 CERTIFICACIÓN DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el formato de pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados al Sistema de Salud, Pensión, Riesgos Laborales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el formato establecido en el presente pliego.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONA NATURAL

El Proponente Persona Natural deberá presentar la planilla de pago del mes inmediatamente anterior en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados al Sistema de Salud, Riesgos Laborales, Pensión, Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de los aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Igualmente, el proponente seleccionado deberá allegar dicha certificación actualizada para cada pago, de conformidad con lo señalado en el Artículo 23 de Ley 1150 de 2007.

PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

5.1.9 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008 el Municipio de LA MESA, verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta podrán allegar el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la República, obtenido a través de la página web de dicha entidad. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de Consorcio o unión temporal, se presentará el certificado de cada uno de sus integrantes según corresponda.

5.1.10 CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES.

En cumplimiento con lo establecido por la contraloría General de la República, mediante circular No. 05 de 25 de febrero de 2008, el Municipio verificara que los proponentes no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.

No obstante, de lo anterior, los oferentes con su propuesta podrán allegar la consulta al boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Nación, en la página Web www.contraloria.gov.co donde acredite que no se encuentran incluidos en el Boletín de responsables fiscales vigente.

En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de esta y de su representante legal, En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

5.1.11. Certificado de antecedente judicial emitido por la Policía Nacional. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal.

5.1.12. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal.

5.1.13. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, los proponentes deberán anexar a su propuesta el Registro Único Tributario "RUT", expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizado. El proponente debe indicar si pertenece al régimen común o simplificado, señalando el régimen de ventas al que pertenece.

En el evento que la propuesta se presente por un Consorcio o Unión Temporal, todos y cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán anexar el Registro Único Tributario "RUT", expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, debidamente actualizado.

5.1.14. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST: El Oferente deberá cumplir con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único cumplimiento al Reglamentario del Sector Trabajo", define las directrices de obligatorio Sistema 'de Gestión cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos empleadores públicos y privados. Los oferentes deberán anexar la certificación de la Administradora de Riesgos Profesionales, donde se evidencie una calificación Mínima del 100 % en sus estándares del sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo SG-SST, dicha certificación se debe aporta de fecha vigente; junto con la copia de la Licencia profesional y aprobación de las 50 horas de la persona encargada del responsable SGSST, en el caso de proponentes plurales todos los miembros deberá acreditar esta requisito so pena de rechazo de la propuesta.

5.1.14. LIBRETA MILITAR PARA MENORES DE 50 AÑOS.

La proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal menor de 50 años, deberá anexar la libreta militar según sea el caso

5.1.15 PACTO DE INTEGRIDAD.

El proponente diligenciará el formato contemplado en el formulario contenido en el respectivo del presente Pliegos de condiciones con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

5.2. ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL (HABILITANTE)

La verificación financiera de las propuestas, se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinará la Capacidad Financiera con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP con el último corte, esto es diciembre 31 de 2023. La verificación se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 de acuerdo a la actividad requerida. El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá ser presentado vigente expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario y encontrarse en firme.

La capacidad financiera del proponente se calculará a partir de la verificación de los siguientes factores:

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	**FORMULA**	**MARGEN SOLICITADO**
Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente.	**Mayor o igual a 4,40**
Nivel de endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	**Menor o igual a 42%**
Razon de Cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gasto de intereses.	**Mayor o igual a 17,40**
Capital de Trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente.	**100% del Presupuesto Oficial**

Índice de Liquidez – IL

El proponente deberá acreditar un Índice de Liquidez mayor o igual a 4.40, calculado así:

$$LIQ. = AC / PC = \geq 4.40$$

Donde,

LIQ. = Índice de liquidez
AC = Activo corriente en pesos

PC = Pasivo corriente en pesos

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, se calculará de la siguiente manera:

$$LIQ. = \sum (ACi * \%Pi) / \sum (PC*\%Pi) = \geq 4.40$$

Donde,

LIQ. = índice de liquidez del Consorcio o la Unión Temporal.
ACi = Activo corriente de cada uno de los integrantes, en pesos.
PCi = Pasivo corriente de cada uno de los integrantes, en pesos.
%Pi = % participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal

Se verificará la liquidez así:

Si LIQ ≥ 4.40 la propuesta será declarada hábil, Si LIQ < 4.40 la propuesta será rechazada.

Nota: En caso de Unión Temporal o Consorcio, el Índice de Liquidez se liquidará multiplicando las partidas contables por el porcentaje de participación.

Índice de Endeudamiento – IE

El proponente deberá acreditar un nivel de endeudamiento, menor o igual a 42%, calculado así:

$$NE = PT / AT = \leq 42\%$$

Donde,

NE = Nivel de endeudamiento
PT = Pasivo total, en pesos
AT = Activo total, en pesos

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, se calculará de la siguiente manera:

$$NE= \sum (PTi * \%Pi) / \sum (ATi * \%Pi) = \leq 42\%$$

Donde,

NE = Nivel de endeudamiento del Consorcio o la Unión Temporal.
PTi = Pasivo total de cada uno de los integrantes, en pesos
ATi = Activo total de cada uno de los integrantes, en pesos
%Pi = % participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal

Y se verificará el nivel de endeudamiento así:

Si NE ≤ 42%, la propuesta será declarada hábil, Si NE > 42%, la propuesta será rechazada

Razón de Cobertura de Intereses – RCI

El proponente deberá acreditar una Razón de Cobertura de Intereses mayor o igual a 17,40 calculado así:

$$RCI = UO / GI = \geq 17,40$$

Donde,

RCI = Razón de Cobertura de Intereses
UO = Utilidad Operacional en pesos
GI = Gastos de intereses en pesos

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, la Razón de Cobertura de Intereses se evaluará así:

$$RCI = \frac{\sum (UOi * \%Pi)}{\sum (GIi * \%Pi)} = 17{,}40$$

Donde,

RCI = Razón de cobertura de intereses del consorcio o la unión temporal.
UOi = Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes, en pesos.
GIi = Gasto de intereses de cada uno de los integrantes, en pesos.
%Pi = % participación de cada integrante en el consorcio o unión temporal

Se verificará la Razón de Cobertura de Intereses así:

RCI >= 17,40 la propuesta será declarada hábil o RCI< 17,40 la propuesta será rechazada

Capital de Trabajo – CT

El proponente deberá acreditar una Capital de Trabajo mayor o igual al CIENTO POR CIENTO del valor del Presupuesto Oficial calculado así:

$$CT = AC - PC >= 100\% PO$$

Donde,

CT = Capital de Trabajo
AC = Activo Corriente en pesos
PC = Pasivo Corriente en pesos

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, el Capital de Trabajo se evaluará así:

$$CT = \sum (CT1+CT2+Ct3+CT4\ldots)$$

Donde,

CT = Capital de Trabajo de cada miembro del Consorcio o la unión temporal.

Se verificará el Capital de Trabajo así:

CT >= 100% del Presupuesto Oficial del Proceso, la propuesta será declarada hábil o CT< 100% del Presupuesto Oficial del Proceso, la propuesta será rechazada

Nota1: En caso de Unión Temporal o Consorcio, el Capital de Trabajo se liquidará sumando la resultante a su vez, del capital de trabajo individual de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio.

Nota2: En caso de Unión Temporal o Consorcio, la Razón de Cobertura de Intereses se liquidará multiplicando las partidas contables por el porcentaje de participación.

Se deberá considerar lo siguiente en todo caso:

Nota 3.- Cuando el proponente cuente con un pasivo corriente igual a cero (0), por lo que el índice de liquidez resulte INDEFINIDO o INDETERMINADO, se considera que este CUMPLE con el indicador de liquidez.

Nota 4.- Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el Indicador de Razón de obertura de Intereses, toda vez que será INDEFINIDO o INDETERMINADO. En este caso significa que el oferente CUMPLE con el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses, para continuar en el proceso de selección.

Nota 3: Si una propuesta no acredita los requisitos financieros subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida y en debida forma, por lo que continúan las inconsistencias, el Municipio determinará que la propuesta NO CUMPLE FINANCIERAMENTE (NO HABILITADO FINANCIERAMENTE) ocasionando la exclusión de la propuesta para que ésta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

5.1.17. REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la capacidad organizacional de las propuestas se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinarán los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP a corte 31 de diciembre de 2023, el cual deberá ser presentado vigente y expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario y encontrarse en firme.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar publicados y en firme en el RUP son:

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	**FORMULA**	**MARGEN SOLICITADO**
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio.	**Mayor o Igual al 27%**
Rentabilidad del Activo	Utilidad Operacional / Activo Total.	**Mayor o Igual al 13%**

Rentabilidad del Patrimonio:

El proponente deberá acreditar una rentabilidad del patrimonio, mayor o igual al 27%, calculado así:

$$RP = UO / PT = \geq 27\% \text{ Donde,}$$

RP = Rentabilidad del Patrimonio
UO = Utilidad Operacional
PT = Patrimonio Neto

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal se calculará de la siguiente manera:

$$RP = \sum (UOi * \%Pi) / \sum (PTi * \%Pi) = \geq 27\%$$

Donde,

RP = Rentabilidad del Patrimonio del Consorcio o Unión temporal
UOi = Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes
PTi = Patrimonio Neto de cada uno de los integrantes
%Pi = % participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal

Y se verificará la Rentabilidad del Patrimonio así:

RP >= 27%, la propuesta será declarada hábil; RP < 27%, la propuesta será rechazada

Rentabilidad del Activo:

El proponente deberá acreditar una rentabilidad del activo, mayor o igual al 13%, calculado así:

$$RA = UO / AT = \geq 13\%$$

Donde,

RA = Rentabilidad del Activo
UO = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal se calculará de la siguiente manera:

$$RA = \sum (UOi*\%Pi) \ / \ \sum (ATi*\%Pi) = \geq 13\%$$

Donde,

RA = Rentabilidad del Activo del Consorcio o Unión temporal
UOI = Utilidad Operacional de cada uno de los integrantes
ATi = Activo Total de cada uno de los integrantes
%Pi = % participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal

Y se verificará la Rentabilidad del Activo así:

RA >= 13% la propuesta será declarada hábil; RA < 13% la propuesta será rechazada

Nota 1.- Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos.

Nota 2.- Si una propuesta no acredita los requisitos de capacidad organizacional exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida y en debida forma, por lo que continúan las inconsistencias, el Municipio determinará que la propuesta NO CUMPLE ORGANIZACIONALMENTE (NO HABILITADO) ocasionando la exclusión o desestimación de la propuesta.

Cuando en desarrollo de la verificación financiera se requiera información adicional del interesado, el Municipio podrá solicitar los documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como Estados Financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que se consideren necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el interesado allegue a la solicitud del Municipio puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES SOBRE LOS DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO

Para efectos de presentar los documentos de contenido técnico, el Proponente debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

5.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Como experiencia El Proponente debe acreditar con base en la información contenida en el RUP experiencia en la ejecución de mínimo un (1) contrato, máximo dos (02) contratos; con entidades públicas y/o privadas, (en caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar facturas y pagos ante la DIAN) ejecutados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto haya consistido en compraventa y/o suministro y/o distribución de papelería, artículos de oficina, aseo y cafetería, cuya sumatoria sea igual o superior a una vez el presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV, debidamente y clasificados en el código UNSPSC que se relaciona a continuación.

Los contratos aportados para acreditar la experiencia específica solicitada por la entidad, deben estar debidamente clasificados en conjunto en por lo menos 15 de los códigos mencionados, indicando el número consecutivo para verificación.

En caso de oferentes plurales la experiencia la puede aportar cualquiera de los miembros.

Código UNSPSC	Clase
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
31162600	Ganchos
31201500	Cinta adhesiva
31201600	Otros adhesivos y selladores
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
44111500	Agendas y accesorios
44111900	Tableros
44121600	Suministros de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura
44121800	Medios de corrección
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Suministros de sujeción
60105700	Álbumes de recuerdos y suministros
60121700	Suministros y accesorios de grabados
78101800	Transporte
80141700	Distribución

A fin de que se consideren idóneos, los documentos soporte que acrediten la ejecución de contratos deben permitir verificar, como mínimo, los siguientes datos:

- ✓ Nombre del contratante.
- ✓ Razón social o nombre de quien ejecutó el contrato.
- ✓ Objeto y/o alcance del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Fecha de inicio y fecha de terminación.
- ✓ Relación de ítems o bienes ejecutados en el contrato.
- ✓ Deben presentar en papel oficial de la entidad contratante.
- ✓ La demás información que en los datos de la Invitación se indiquen de manera expresa que debe obrar en la documentación soporte.

Para tales efectos será aceptable, entre otros, cualquiera de los siguientes documentos:

- ✓ Certificaciones expedidas por la entidad contratante. Las certificaciones podrán ser expedidas por entidades públicas. La certificación deberá suscribirla el respectivo ordenador del gasto o el supervisor del contrato.
- ✓ Copia total de los contratos y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final.

En el caso de oferentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, la experiencia solicitada se obtendrá de la sumatoria de la experiencia acreditada por cada uno de los integrantes. *La experiencia obtenida en virtud de consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación señalado en la certificación correspondiente deduciendo su participación porcentual en cada contrato presentado para tener en cuenta como experiencia.*

La evaluación del valor de los contratos se hará en SMMLV (salario mínimo mensual vigente en Colombia) teniendo en cuenta el salario vigente a la terminación del contrato.

AÑO	SMMLV
2015	$ 644.350,00
2016	$ 689.454,00
2017	$ 737.717,00
2018	$ 781.242,00
2019	$ 828.116,00
2020	$ 877.803,00
2021	$ 908.526,00
2022	$ 1.000.000,00
2023	$1.160.000.00
2024	$1.300.000,00

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de sesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté liquidado.

5.1.15 DOCUMENTOS ADICIONALES HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

- ✓ **FICHA TECNICA:** El oferente deberá presentar y diligenciar la ficha técnica de los elementos del proceso indicando la marca comercial de cada uno de ellos.

Las especificaciones técnicas mínimas y condiciones generales, características técnicas, requisitos mínimos obligatorios y descripciones de ítems, se encuentran en las "Especificaciones técnicas – ficha técnica" y en los estudios previos, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el proponente con ocasión de la ejecución del contrato.

En la carta de presentación de la oferta el proponente declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Entidad para el presente proceso de selección y se compromete a cumplir en la ejecución del contrato.

- ✓ **CERTIFICACION DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO**

El proponente deberá anexar certificación de distribuidor autorizado en Colombia para los ítems correspondientes a Tonner marca HP, EPSON Y RICOH.

✓ **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 Parte 2, Titulo 4, Capitulo 6 y lo preceptuado en la Resolución 0312 de 2019, la cual debe entenderse de manera integral, especialmente lo reglado en los artículos 1 y 2, referidos al objeto y campo de aplicación respectivamente, el oferente deberá presentar, como requisito habilitante, Certificación emitida por el responsable del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual dé cuenta del cumplimiento de las fases evaluación inicial, plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial y ejecución, de acuerdo a los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019, en cuanto a número de trabajadores y clase de riesgo., o constancia de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y el certificado que da cumplimiento a la Resolución 0312 de febrero de 2019. según aplique de acuerdo a los criterios antes mencionados y certificado expedido por la ARL de Estándares mínimos SGSST con un porcentaje mínimo del 90%.

Nota: En caso de proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar dicho requisito.

✓ **ESTABLECIMIENTO**

El proponente deberá acreditar que cuenta con establecimiento ubicado en el perímetro del Municipio de la Mesa – Cundinamarca, el cual puede ser de propiedad o a través de una alianza comercial, para su acreditación el proponente deberá anexar lo siguiente:

- Para el caso de propio, la propiedad solicitada en este pliego se deberá acreditar conforme el marco normativo legal.
- Cuando se trate de alquiler, este se acreditará con la fotocopia del contrato de alquiler y demás documentos Legales, que acrediten la propiedad.
- Para el caso de convenio o acuerdo, el proponente debe anexar carta de ofrecimiento con carácter exclusivo a su favor, extendida por el tercer propietario dirigida al Municipio de La Mesa, señalando la convocatoria para el que se ofrece y adjuntando los documentos legales.

Nota: En caso de proponentes plurales, cualquiera de los integrantes podrá acreditar dicho requisito so pena de declarar inhábil técnicamente la oferta.

6 ANÁLISIS DE RIESGO

Para el estudio e iniciación del proceso contractual se analizan riesgos previsibles que afectan directamente la ejecución contractual de los servicios de apoyo a la gestión teniendo en cuenta el tipo de servicio, las obligaciones del contratista y nuestra estructura organizacional.

Por lo tanto, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el del Decreto 1082 de 2015, se establecen así:

ITEM	TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	SEVERIDAD	FRECUENCIA	ASIGNACIÓN AL CONTRATISTA	ASIGNACIÓN A LA ENTIDAD
1	Operacional	Cierre Total o parcial del establecimiento	Mínima	Poco Probable	X	
2	Mala calidad	Se presenta cuando el contratista no garantiza el suministro en la calidad ofertada y definida en el contrato y/o por fallas en las instalaciones puede afectar los intereses del municipio	Media	Probable	X	
3	Regulatoria	Expedición de nueva normatividad o reglamentación luego de suscrito el contrato	Crítica	Probable	X	X

4	No entrega de los suministros	Se presenta cuando el contratista no cumpla con las condiciones de entrega de los elementos descritos en el contrato en las condiciones y lugares establecidos por el supervisor	Media	Probable	x	
5	Obligaciones como empleador	Incumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal destinado para la ejecución del contrato	Media	Poco probable	X	
6	Accidente laboral	Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre solamente al personal del contratista	Media	Probable	X	
7	Accidente laboral con perjuicios a terceros	Accidente derivado de la prestación del servicio que involucre funcionarios, contratistas o visitantes del Municipio de la Mesa.	Media	Probable	X	
8	Riesgo de fuerza mayor asegurable	Hurtos y perdidas de elementos en los sitios vigilados o dalos a terceros	Media	Poco probable	X	
9	Riesgo de fuerza mayor no asegurable	Ocurrencia de hechos derivados de terrorismo y desastres naturales	Media	Probable	X	X

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

Acorde con la modalidad de contrato y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se requiere de los contratistas la constitución a favor del Municipio de La Mesa como asegurado y beneficiario, garantía única de cumplimiento, que incluya los siguientes amparos:

1. Cumplimiento: Por lo cual se debe garantizar constituyendo una póliza por el diez (10%) del valor del contrato por el término de duración del mismo y seis (6) meses más.

2. Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes Suministrados. La cual deberá constituirse por el diez (10%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

En los términos del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el documento denominado *"MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES",* publicado en el Portal Único de Contratación – Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de contratación **SI** está cobijado por Acuerdo Comercial, según se especifica a continuación:

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PROPUESTA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO - CHILE	SI	NO	N/A	NO
ALIANZA PACÍFICO – PERÚ	SI	NO	N/A	NO
CHILE	SI	NO	N/A	NO
COSTA RICA	SI	NO	N/A	NO
ESTADOS AELC	SI	NO	N/A	NO
TRIÁNGULO DEL NORTE - GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA	SI	NO	N/A	NO
CAN	SI	SI	NO	SI

La Firma.

Funcionario Responsable: Nombre: **MARIA DEL PILAR PEÑALOZA** Cargo: Almacenista General	Firma: Original firmado _____

GESTION DOCUMENTAL

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Laura Casas Morat	Contratista de apoyo	
Revisión Almacén	María del Pilar Peñaloza	Almacenista General	
Original: Oficina Asesora de Jurídica y Contratación			
Nombre del Archivo Sistematizado: C:\Almacen2025\estudios previos ps			