1. TITULO

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA COMPRA DE SILLAS SECRETARIALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Constitución política de Colombia en su artículo 311 determina que, al municipio como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir 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 cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el artículo 2º de la Constitución Política establece: 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.

Que, para el cumplimiento de los fines del Estado es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación Pública.

El Municipio de Tuluá, mediante Decreto 280-018.0873 de 2012, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal de Tuluá, se crean y modifican unas dependencias, se definen sus funciones y se dictan otras disposiciones", estableció las Funciones de la Secretaria de Desarrollo Institucional, de la siguiente forma: *"**Artículo 82o. Funciones de la Secretaria de Desarrollo Institucional**. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las secretarias, la Secretaria de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones: (…) 2. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obra pública en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. (..) 5. Direccionar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, para prestar los servicios administrativos requeridos. (…) 10. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes. "*

La administración Municipal dentro de las responsabilidades que le competen, específicamente los procesos direccionados por la Secretaría de Desarrollo Institucional, se encuentran al asumir la adquisición e instalación física de los edificios públicos como de los equipos, en este caso se hace referencia a las sillas ergonómicas, las cuales son un tipo de asiento diseñado para proporcionar comodidad y soporte al cuerpo durante largos periodos de tiempo, especialmente cuando se está sentado en un escritorio o estación de trabajo.

Con el fin de mejorar las condiciones laborales de su personal, en cuanto a las condiciones del puesto de trabajo y el clima laboral y atendiendo las recomendaciones dadas por la ARL, Colmena, el municipio de Tuluá, requiere la adquisición de sillas ergonómicas para los puestos de trabajo de los funcionarios que lo requieren.

Por otro lado, con el fin optimizar la utilización y eficiencia de los diferentes espacios dentro de las dependencias de la administración, es esencial dotarlos del equipamiento adecuado, En concreto, se requiere la adopción de sillas interlocutoras y gerenciales, estos elementos son cruciales para garantizar un entorno confortable y funcional, lo que es esencial para el correcto desarrollo de las actividades programadas.

En cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Secretaria de Desarrollo Institucional y, atendiendo los diferentes requerimientos de las dependencias, con el fin de garantizar la normal ejecución de las actividades de las secretarías de la administración, es deber proveer el suministro oportuno de SILLAS ERGONÓMICAS, SILLAS INTERLOCUTORAS Y SILLAS GERENCIALES lo que obliga a la entidad adoptar mecanismos para satisfacer la necesidad de los servidores público.

De acuerdo a lo anterior y con el fin de satisfacer la necesidad presentada por la entidad, y a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se requiere que la entidad seleccionada desarrolle actividades relacionadas con el objeto del proceso de selección que se pretenden adelantar y cumplan con lo establecido en las invitaciones que para ello se establezcan.

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO

3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	GARANTIZAR BIENES DE USO PUBLICO ADMINISTRATIVO EN BUENAS CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD
3.3 INDICADOR DE RESULTADO	PORCENTAJE DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES EN BUENAS CONDICIONES
3.4 SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
3.5 PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
3.6 PRODUCTO	SEDES DOTADAS
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	SEDES DOTADAS
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	6
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	2024768340073
Nombre Proyecto	Adecuación mantenimiento y dotación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal de Tuluá. Tuluá
No. Certificado De Registro De Proyectos	2025.0902
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	22/08/2025
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	10.000.000
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	Realizar la compra e instalación de muebles, accesorios de señalización y equipo tecnológico, para dotar las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Tuluá

3. INFORMACION DEL PROYECTO	
3.1 LINEA DE ACCIÓN	2. EMPLEO Y DESARROLLO ECONOMICO
3.2 NOMBRE	ADECUACIÓN, MANTENIMIENTOY DOTACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ.
3.3 No. REGISTRO BPIM	2024768340073

4. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión [ ] Funcionamiento [X]

Otros [ ] Cual [ ]

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

6. TIPO DE CONTRATO:

_____Contrato de consultoría

_____Contrato de obra (Sin pliego tipo)

_____Contrato de interventoría (Sin pliego tipo)

_____Contrato de suministro

___X__Contrato de compraventa

___Contrato de prestación de servicios

_____Seguros

_____Otro

¿Cuál? _____

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA COMPRA DE SILLAS SECRETARIALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

7.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Actividades:	**Entregables:**	**Evidencias:**
COMPRA DE SILLAS SECRETARIALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	SILLAS SECRETARIALES, SILLAS INTERLOCUTORAS Y SILLAS GERENCIALES ENTREGADAS AL MUNICIPIO DE TULUÁ	FACTURAS

SILLA	Cantidad
Silla Secretarial	9
Silla Especial	1
Silla Interlocutora	2
Silla Gerencial	2

7.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son deberes del Contratista además de las contenidas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993 las siguientes: 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de El Contratista con El Municipio y en caso de subcontratos, no existirá vínculo laboral entre estos y el Municipio de Tuluá. 2. Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente contrato. 3. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 4. Se obliga a cumplir con el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes. 5. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los servicios prestados. 6. Entregar todos los elementos, con las especificaciones técnicas indicadas por la entidad dentro del tiempo establecido.. 7. Presentar informes de avance periódicamente o cada vez que el supervisor lo requiera. 8. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10. Aplicar la normatividad vigente en gestión documental, Tabla de Retención Documental de la Secretaría de Desarrollo Institucional a todos de los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 11. Entregar en archivo digital (formato Word y PDF) los documentos producidos en desarrollo sus actividades. 12. Aplicar los formatos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 13. Presentar un informe ejecutivo final que contenga todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato como requisito para el pago final. 14. Cumplir con las leyes 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y Ley 1581 de 2012 -Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales-, en especial se abstendrá de divulgar información que sea clasificada, reservada o que por disposición expresa de las normas, se encuentre amparada por protección de datos personales. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ** El Municipio se compromete a: 1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de conformidad con las normas pertinentes. **OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** La supervisión será ejercida por el Jefe de la Secretaria de Desarrollo Institucional, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

7.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

7.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

8. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	56101522	SILLAS DE BRAZOS
2	56112104	SILLAS PARA EJECUTIVOS

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

Para determinar el valor ser proceso, se solicitan cotizaciones a empresas ubicadas en el municipio de Tuluá con amplia experiencia en el mercado, encontrando los siguientes valores:

SILLA	EMPRESA 1	EMPRESA 2	PROMEDIO	Cantidad	TOTAL
Silla Secretarial	$ 600.000	$ 535.500	**$ 567.750**	9	$ 5.109.750
Silla Especial	$ 600.000	$ 654.500	**$ 627.250**	1	$ 627.250
Silla Interlocutora	$ 1.085.000	$ 702.100	**$ 893.550**	2	$ 1.787.100
Silla Gerencial	$ 880.000	$ 762.195	**$ 821.098**	2	$ 1.642.195
				VALOR TOTAL	$ 9.166.295

El valor estimado del contrato será por la suma de NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($ 9.166.295); MCTE, incluido IVA, El MUNICIPIO DE TULUA - VALLE DEL CAUCA, El Municipio de Tuluá pagará al contratista el valor del contrato en un solo pago, después de la entrega de los elementos solicitados y se certifique por parte del supervisor, el cumplimiento de los requisitos legales y las características técnicas de los mismos.

La vigencia de la aceptación de oferta consecuencia del presente proceso será de veinte días calendario.

El contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley colombiana.

Nota: La Secretaría de Hacienda Municipal realizará las siguientes deducciones al contrato:

ÍTEM	PORCENTAJE	
ESTAMPILLAS		
Estampilla Pro-Hospitales Universitarios	1,00%	
Estampilla Pro-Universidad del Pacifico	0,50%	
Estampilla Pro- adulto mayor	3,00%	
Tasa Pro Deporte	2.50%	
Estampilla Pro-Uceva	0,50%	
Estampilla Pro-Univalle	2,00%	
Estampilla Pro-Cultura	0,50%	
Estampilla Pro-Justicia Familiar	2,00%	
OTRAS CONTRIBUCIONES		
Impuesto de timbre Decreto 175 de 2025	1%	Aplicar si el valor supera $298.794.000
Reteica	0,80%	
Retefuente	4,00%	
IVA 19% (El municipio retiene el 15% del valor total del iva)		

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO

2025.1510 del 25 de agosto de 2025

11. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector se publica en documento anexo y hace parte integral del presente documento.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011 y tal como lo dispone el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía del Municipio de Tuluá; así mismo lo dispuesto en el decreto 1860 de 2021.

Además de las normas particularmente señaladas en el párrafo anterior, son aplicables a la presente modalidad de selección la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la ley 1450 de 2011. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables; y reglas previstas en la invitación pública. En consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD "MÍNIMA CUANTÍA".**

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

SILLA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Silla Secretarial	Silla secretarial con asiento y espaldar interno en polipropileno de alto impacto, cilindro secretarial negro, telescopio, ruedas en nylon 50mm y base en nylon de 60 cm, mecanismo contacto permanente, asiento con graduación en altura y espaldar con graduación de altura y recline *Sin brazos* Espaldar: 54 x 46 cm Asiento: 45 x 47 cm Altura silla desde piso al asiento: Mínimo: 44 cm Máximo: 58 cm	9
Silla Especial	Silla con mecanismo basculante, graduación de altura en asiento, ajuste en recueste de silla cuando no está en posición fija, brazos fijos, base en nylon, asiento en paño negro y espalda en malla negra. *Sin brazos	1
Silla Interlocutora	Silla con estructura cromo, asiento en paño, espalda en malla de poliéster negro y brazos graduables.	2
Silla Gerencial	Silla con mecanismo sincro cuatro bloqueos, ajuste en recueste de silla cuando no está en posición fija, brazo graduable en altura, gira y desliza 3D, apoyo lumbar graduable en altura y profundidad 2D, cabeceros graduables en altura y basculante 2D, base en nylon, asiento en paño negro y espaldar en malla.	2

13.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: No aplica

14. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza de los servicios y bienes que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El ofrecimiento más favorable para el municipio de Tuluá se determinará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6, la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el precio más bajo en el correspondiente anexo de oferta económica. En caso de empate, se adjudicará a

quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

FACTORES HABILITANTES	
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CONDICIONES DE EXPERIENCIA	CUMPLE/NO CUMPLE

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal estos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección.

14.1 Capacidad jurídica

En la presente Selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio o unión temporal son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

a) Oferta Debidamente Firmada – Anexo No 1

El proponente deberá presentar la Formato Anexo # 1 "MODELO DE CARTA DE PRESENTACION", firmada por la persona legalmente facultada, como representante legal de las personas jurídicas, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder debidamente firmado por las partes donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta y/o, participar en todo el proceso de selección, así como para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El poder con las condiciones antes mencionadas debe incorporarse con los documentos habilitantes.

Antecediendo a la firma, deberá indicarse la condición en la que lo hace, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta, la identificación de la misma, y los números de contacto y correo electrónico.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del anexo No 1 adjunto a la invitación pública.

En la carta de presentación de la propuesta deberá declararse expresamente que no se halla incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución Política y/o en el ordenamiento legal vigente.

El proponente deberá manifestar en la Carta de Presentación, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas, para llevar a cabo TODAS las actividades descritas en el citado documento.

b) Certificado de Existencia y Representación Legal

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección, se deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del oferente se encuentra acorde con el objeto de la presente contratación, En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes

que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada integrante deberá presentar el Certificado de Existencia y representación legal.

c) Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios

Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor del presupuesto supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor del presupuesto.

d) Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, o de cada uno representantes de los consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

Si el proponente o el representante legal es hombre menor de 50 años debe anexar copia de la libreta militar.

e) Registro nacional de medidas Correctivas

El representante legal del proponente no deberá estar vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva de oficio la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

f) Certificación Contraloría

Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

g) Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (Ley 1952 de 2019. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

h) Antecedentes judiciales

El representante legal del proponente o persona natural no deberá estar incurso en sanciones penales por cuanto el municipio verificará el certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional. Por

lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

i) Documento de conformación del consorcio o unión temporal (según corresponda)

Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley, condiciones específicas que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o la unión temporal. Los miembros del consorcio o unión temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en este último caso, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, tanto cualitativa como cuantitativamente, indicando claramente las actividades a desarrollar por cada uno de los integrantes de la unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

Los integrantes de un consorcio o unión temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas o firmas que integran el consorcio o unión temporal deben acompañar los documentos requeridos en la presente invitación de condiciones, como si participaran en forma independiente. A su vez designarán a la persona que los representará.

Sin embargo, al momento de evaluar la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal debe estar firmado por cada uno de los representantes legales de sus integrantes. La propuesta debe ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal designado para tal efecto.

j) Certificación del Pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscal

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal) deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá expedir certificación, presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago.

En caso de que el proponente sea persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad de juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta, salvo que en el cuadernillo de CEC lo exija por plazo superior al aquí previsto y presentar la respectiva planilla de pago.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de conformidad con lo previsto por la ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto

0862 de 2013 o demás normas que lo modifiquen o adicionen, deberán manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

k) Registro Único Tributario

El proponente debe anexar copia actualizada del Registro Único Tributario de la persona jurídica o de la persona natural a fin de determinar el régimen tributario al que pertenece.

En caso de consorcios y uniones temporales, se deberá allegar el RUT de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda.

l) REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Los proveedores deberán adjuntar Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias en virtud de lo contemplado en el artículo 6, numeral 1, de la ley 2097 de 2021.

M) Inhabilidades e incompatibilidades

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un consorcio o unión temporal, se dará aplicación al artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias.

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.

Igualmente, los interesados en participar en este proceso deberán tener en cuenta el contenido del artículo 5° de la Ley 828 de 2003 "Sanciones Administrativas", en cuyo tercer inciso se establece: "El no pago de las multas aquí señaladas inhabilitará a la persona jurídica para contratar con el Estado mientras persista tal deuda, salvo que se trate de procesos concúrsales y existan acuerdos de pago según la Ley 550 de 1999".

El proponente o cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no deben estar relacionada (s) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, a no ser que se acredite la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pago. El proponente deberá efectuar la manifestación en tal sentido en la carta de presentación de la oferta. La manifestación se entenderá hecha con la sola presentación de la propuesta.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en este pliego de Condiciones deberán acreditarse mediante los documentos y certificados expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la Ley colombiana.

Cuando el proponente obre por intermedio de un representante o apoderado, allegará con su propuesta, copia del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas

Con la presentación de la carta de presentación de la propuesta (**Anexo No. 01**), el proponente declarará expresamente, bajo la gravedad de juramento, que él y cada uno de sus integrantes, así como sus socios y representantes legales:

- Que no se encuentra (n) incurso (s) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política, o prohibiciones indicadas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 y en las indicadas en el artículo 18 de la

Ley 1150 de 2007, en las señaladas en la Ley 716 de 2001 y demás normas vigentes y concordantes sobre la materia.

- Que no ha sido declarado mediante fallo ejecutoriado responsable fiscal. En el evento de haber sido declarado responsable fiscal, deberá acreditarse que se ha dado cumplimiento a la obligación contenida en el fallo correspondiente.

En el evento que se compruebe la presencia de alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad se procederá conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993 en sus artículos 8° y 9°. De igual manera deberán tenerse en cuenta las inhabilidades previstas en el artículo 2.21.1.2.2.5 y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: En razón que la presente invitación se trata de un proceso de selección del 10% de la menor cuantía de la Entidad, **NO SE REQUIERE:**

1- Inscripción del RUP según Art. 6 Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015.

2- Garantía de seriedad de la oferta según el decreto 1082 de 2015.

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 Garantías. La entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies

Teniendo en cuenta lo anterior, el Municipio de Tuluá Valle del Cauca no exigirá al contratista la constitución de la Garantía, toda vez que antes de realizar cada pago; el Supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó acorde a lo establecido, por lo cual no hay riesgos que amparar.

14.2 REQUISITOS HABILITANTES DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El municipio de Tuluá verificará como requisito habilitante, la experiencia del proponente en los siguientes términos.

El Proponente debe acreditar en máximo dos (2) certificaciones de contratos, y/o actas de liquidación y/o órdenes de compra, y/o actas de terminación suscritos con entidades públicas o privadas, donde se evidencie la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato; cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Para efectos de la verificación de las certificaciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas. Para el presente proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final del contrato, suscrito por el contratante o su representante.
2. La experiencia debe haberse obtenido en contratos de primer orden terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y celebrados en el sector público o privado.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por este organismo, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus integrantes.

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia habilitante en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas, o en un mismo período de tiempo, el municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

Nota 1: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el oferente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Nota 2: No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que presenten inconsistencias, Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

Nota 3: El municipio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente.

Nota 4: La información suministrada se entiende bajo la gravedad de juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

Nota 5: El objeto del contrato debe haber sido ejecutado a satisfacción y en su desarrollo no debe haberse presentado ningún tipo de sanción y/o multa por incumplimiento del contratista.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección de la oferta más favorable se desarrollará en dos etapas: la primera corresponde a la determinación del menor precio ofertado y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015: "la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural…", quien (es) les corresponderá revisar y verificar lo siguiente:

1. La propuesta con el precio más bajo: el proceso de evaluación se adelantará de acuerdo con lo determinado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. de la ley 1082 de 2015. El municipio de Tuluá revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

Para establecer la oferta de menor valor se tendrá en cuenta el valor total de la propuesta presentada por los proponentes y registrada en el acta de cierre del proceso de selección.

En todo caso el valor no podrá superar el presupuesto establecido, toda vez que, la oferta quedará inmersa en causal de rechazo por sobrepasar el presupuesto oficial establecido.

No se aceptarán ofertas parciales so pena de incurrir en causal de rechazo.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o mas ofertas, la Entidad Estatal aplicara los criterios de que trata el articulo 35 de la Ley 2069 de 2020, y conforme a los medios de acreditación del articulo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de Diciembre de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

17. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo

1	General	Externo	Ejecución	Técnico	Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del Contrato y que sean aplicables al Contrato.	Cambios en la normatividad que afecte el contrato	2	1	1
2	General	Externo	Ejecución	Financiero	Que se presente iliquidez e incumpla con sus obligaciones laborales mensuales	Parálisis en la prestación del servicio por parte del personal contratista	3	3	5

				Impacto después del tratamiento			
No.	**Categoria**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoria**
1	1	Municipio de Tuluá	Seguimiento permanente a las disposiciones, normas y reglamentos	1	2	2	2
2	1	Contratista	Al estar establecida la forma de pago de manera mensual, esto hace que el contratista en caso de iliquidez pueda solventar los gastos fijos del contrato	1	2	3	3

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuán**
1	No	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	Al finalizar la ejecución	Informes de supervisión	Mensual
2	Si	Supervisor del contrato	Al inicio del contrato	Al finalizar la ejecución	Informes de supervisión	Mensual

18. COBERTURA (Si se requiere)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto Único reglamentario No. 1082 de 2015, el municipio es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el municipio de Tuluá no exigirá garantías.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE PROCESO	**ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO**	
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FECHA DEL ESTUDIO	AGOSTO 25 DE 2025	
TRANSCRIPTOR	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	
REVISÓ	**ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO**	
GESTIÓN PROYECTOS	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	N/A