ESTUDIO PREVIO PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA

MODALIDAD DE SELECCIÓN	INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
TIPO DE CONTRATO	SUMINISTRO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 399 del 2021, Ley 2069 del 2020, el Decreto 1860 del 2021 y demás normas civiles, comerciales, ambientales y otras concordantes, o que lleguen a modificar, reglamentar o sustituir, se procede a elaborar el estudio previo y análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar un proceso contractual a través de la modalidad de Invitación Pública de Mínima Cuantía.

Es obligación de la Administración Pública adelantar todos los procesos con la observancia de los principios que rige la Contratación Pública en Colombia descritos en la Constitución Política colombiana, Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011 y el Manual de Contratación del Municipio de Pensilvania, para lo cual y conforme a el presente estudio previo, este contiene la descripción de la necesidad que ha identificado el Municipio y será a partir de la definición del objeto y alcance contractual la adquisición de bienes, servicios o ejecutar una obra, para dar cubrimiento a la necesidad planteada.

Finalmente, todos los documentos del proceso se podrán consultar a través del SECOP II, plataforma que se ha dispuesto para el desarrollo del proceso contractual en cada una de las etapas y de manera física en las instalaciones de la entidad ubicada en la carrera 6 No. 4-06 Palacio Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EN LA CONTRATACIÓN.

Que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía en sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo, la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalecía del interés general. Para lo cual, le corresponde al municipio velar porque este estado se conserve bajo los principios y preceptos constitucionales y normativos.

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 2o. los fines esenciales del Estado (…) para lo cual Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Administración Municipal de Pensilvania se ubica en la Carrera 6 No. 4-06 Plaza Principal, en este lugar denominado Palacio Municipal se encuentran las diferentes dependencias de la entidad con el fin de desarrollar las funciones que por ley le son encomendadas con el diferente personal a cargo de ejecutarlas. Para ello, es necesario contar con espacios adecuados, ordenados y limpios, ya que no solo se ubica el personal de la entidad, sino que en gran parte se atiende a la población que por alguna razón requiere un servicio de alguna de las dependencias de la entidad.

Así mismo se cuenta con otras dependencias como lo son las cuatro (4) corregidurías que se ubican en Arboleda, Pueblo Nuevo, San Daniel, Bolivia, donde se desarrollan funciones administrativas en las sedes a cargo de la entidad y que por ende requieren de su mantenimiento. Sumado a ello se tiene también el Coliseo Cubierto, Casa de la Cultura, Casa Campesina, Biblioteca Municipal, donde su fin último es la atención de personas, razón por la cual, y debe tener espacios limpios, higiénicos.

Para la Administración Municipal es importante prestar especial atención a las prácticas de higiene y limpieza para mantener un ambiente seguro y saludable.

Dentro de las recomendaciones tenemos las siguientes las cuales son propicias para profundizar en este tiempo:

- Limpieza regular: se debe Mantener una rutina regular de limpieza en todos los bienes e inmuebles en los cuales niños, adolescentes y adultos frecuentan.
- Se debe realizar especial énfasis en las superficies de alto contacto, como pomos de puertas, interruptores de luz, mesas, encimeras y equipos electrónicos.
- Se deben utilizar productos desinfectantes efectivos y para superficies no porosas, como mesas y encimeras.
- En cuanto a la ventilación los espacios deben estar bien ventilados, es preciso abrir ventanas y puertas para permitir la circulación de aire fresco.
- Después de pandemia se continúa con las prácticas de higiene personal, como el lavado regular de manos con agua y jabón
- Se debe limpiar regularmente los dispositivos electrónicos, como teléfonos, tablets, computadores y teclados, con productos seguros para no dañarlos.

Es de precisar que el proceso de aseo de los bienes muebles e inmuebles ayudan a la conservación, mantenimiento y durabilidad, esto con el fin de lograr que estos cumplan con su funcionalidad, así como evitar costos adicionales o pérdida de su vida operativa de manera temprana, por falta de mantenimiento. El total de estos elementos, serán empleados en las distintas dependencias y serán ejecutados a lo largo de la vigencia 2025 por el personal que para el proceso de aseo tenga disponible la entidad, esta persona en el ejercicio de sus actividades de aseo, requiere de los elementos necesarios para llevar a cabo y es deber de la administración proveerlos.

Conforme a esto, para la actual vigencia se han apropiado los recursos para el suministro de elementos de aseo y demás y se pretende con el desarrollo de un

proceso contractual, adquirir los mismos al mejor proveedor que cumpla con las condiciones del proceso.

Que, para el municipio de Pensilvania el presente proceso de contratación responde a la necesidad de aplicar buenas prácticas en la gestión contractual, promoviendo una contratación pública transparente, eficiente y orientada al interés general. Por lo anterior, la entidad ha tenido en cuenta en la organización del proceso las guías, manuales y lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, en los documentos del proceso se deja constancia de que, en su estructuración, se aplicaron las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de la normatividad vigente.

3. **OBJETO:** SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DONDE FUNCIONA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PENSILVANIA O PARA LAS CUALES SEA RESPONSABLE O TENGA A CARGO

4. **DECLARACIÓN SITUACIONES DE CONTROL Y VINCULACIÓN ENTRE PROPONENTES.**

De conformidad con lo establecido artículos 260 y 261 del Código de Comercio y decreto 1600 de 2024, quienes se presenten como proponentes en el presente proceso de selección deberán, dentro de los tres (3) días siguientes al cierre definitivo de la presentación de ofertas, informar por escrito la existencia o no de situaciones de control en las que participen, indicando expresamente si ostentan la calidad de controlantes, controladas o si comparten alguna de dichas condiciones con otras personas que también estén participando en este procedimiento de contratación.

En el caso de proponentes plurales, deberá informarse si alguno de sus integrantes se encuentra en alguna de las situaciones de control mencionadas respecto de otros proponentes del mismo proceso. Esta obligación tiene como finalidad garantizar los principios de transparencia y libre competencia en el desarrollo del proceso contractual.

4.1. **Clasificador de Bienes y Servicios:** El presente proceso está relacionado con el/los siguiente/s clasificador/es de bienes y servicios:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12161902	SURFACTANTES DETERGENTES
47131810	PRODUCTOS PARA EL LAVAPLATOS
47131603	ESPONJAS
14111704	PAPEL HIGIÉNICO
47131801	LIMPIADORES DE PISOS
47131807	BLANQUEADORES
47131618	TRAPEROS HÚMEDOS
47131611	RECOGEDOR DE BASURA
47131604	ESCOBAS
47121701	BOLSAS DE BASURA
47131802	TERMINADOS O CERAS PARA PISOS
31211910	GUANTES PARA PINTAR
47131605	CEPILLOS DE LIMPIEZA
53131608	JABONES
47131605	CEPILLOS DE LIMPIEZA

5. ESPECIFICACIONES, CONDICIONES Y PERSPECTIVAS TÉCNICAS:

Las siguientes son las condiciones técnicas del proceso contractual que el contratista deberá cumplir:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

1	VARSOL X 750 ML	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
2	AMBIENTADOR FLORAL SPRAY X 360 ML	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
3	JABON REY BARRA X 300GR	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
4	JABON REY LÍQUIDO AZUL X 2000	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
5	JABON EN POLVO X 5000	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
6	LIMPIA PISOS X 3000	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
7	LIMPIDO X 3800 ML	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
8	JABON LIQUIDO MANOS X 1000	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
9	LIMPIA VIDRIOS X 1000	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
10	HIGIENICO X 18 ROLLOS	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
11	LIMPIONES REUTILIZABLES X 3	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA

12	GUANTE BAÑOS T 8	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
13	SERVILLETA X 300 U	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
14	ALCOHOL ANTISÉPTICO X 1000	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
15	SELLADOR AMARILLO X 800 G	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
16	BOLSA BASURA GRUESA (100CM*120CM)	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
17	BOLSA BASURA (40CM*45CM)	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
18	PATO TANQUE VERDE X 40 GR	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
19	TOALLA DE MANOS X 150 UN	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
20	RECOGEDOR CON BANDA	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
21	CEPILLO CON BANDA PALO PASTRANA	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
22	ESCOBA PLASTICA CON PALO MADERA	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA

23	CEPILLO QUITATELARAÑAS	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
24	TRAPERO MICROFIBRA BLANCO PALO MADERA	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
25	LIMPIA VIDRIOS CON MANGO EXTENSIBLE	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
26	BALDE LIMPIEZA CON ESCURRIDOR 14 LITROS	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
27	BASURERO PLASTICO SIN TAPA 25 CC	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
28	BALDE PLASTICO 10L	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
29	SEÑALIZACIÓN ADVERTENCIA DE SUELO MOJADO	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
30	PAÑO BAYETILLA DE LIMPIEZA 50X35	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA
31	ESCALERA PLEGABLE DE DOS PELDAÑOS, ACERO	LA REQUERIDA POR LA SUPERVISORA

6. ESPECIFICACIONES, CONDICIONES Y PERSPECTIVAS TÉCNICAS ADICIONALES:

- Entregar los elementos conforme al cronograma que establezca la supervisión, y en todo caso dentro de un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir de la autorización de entrega.
- Si el artículo resulta defectuoso debe ser cambiado en un término no mayor a dos (2) días sin que esto genere un costo adicional para la entidad.

- El artículo debe ser de buena calidad, de marca reconocida y deberá tener el registro INVIMA según aplique
- No se aceptará el suministro de productos reenvasados o reempacados, bajo ninguna circunstancia.
- Mantener comunicación constante con el supervisor del contrato para coordinar la entrega de los elementos.
- Cumplir con todas las sugerencias realizadas por el supervisor del contrato
- El contratista deberá garantizar bajo su costo y responsabilidad el transporte de los elementos bajo los estándares legales que le sean aplicables.
- No se acepta la presentación de ofertas con especificaciones o descripciones técnicas inferiores

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del objeto del contrato será contado desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025 y/o hasta agotar el rubro, con previa expedición de la Carta de Aceptación de la oferta gestionada en el SECOP II) y cumplimiento de los requisitos de ejecución, tales como la existencia del registro presupuestal, verificación de vinculación al sistema de seguridad social, garantía y aprobación de la garantía en el evento de haberse requerido la misma.

8. VALOR DEL PROCESO CONTRACTUAL

El valor estimado para llevar a cabo el presente proceso contractual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS COP. ($10.000.000)** incluido el valor del IVA, y todos los tributos, costos y gastos que se generen para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania.

10. PERSPECTIVA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL:

El contratista asumirá el valor de la expedición de las pólizas si las hubiere y demás gastos administrativos relacionados con la legalización, ejecución y liquidación del contrato. Así mismo, el contratista deberá contar con el personal mínimo requerido y este deberá contar con las afiliaciones al sistema de seguridad social integral y pagar los salarios del personal que sea necesario (según aplique), para dar cumplimiento al contrato sin que esto genere compromiso u obligación para el municipio de Pensilvania en este sentido.

11. PERSPECTIVAS TRIBUTARIAS Y FINANCIERAS:

En razón a la ejecución del contrato a celebrar, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Tales como retención en la fuente, IVA, así mismo asumir las estampillas las cuales serán descontadas de los pagos que realice el municipio. De igual manera todas las demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones tributarias, legales y demás vigentes, lo anterior según le aplique al bien, servicio u obra y el tipo de régimen económico del contratista y el tipo de contrato a celebrar.

12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Municipio de Pensilvania asumirá este compromiso con cargo al siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Secretaría de Hacienda:

# DEL CDP	733
VALOR DEL CDP	$10.000.000
FECHA DEL CDP	12-06-25

13. FORMA DE PAGO

El Municipio de Pensilvania, pagará al contratista, a través de la Secretaría de Hacienda Municipal, **en pagos parciales**, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la factura o su equivalente (según aplique), acompañado de la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor e informes y anexos a que haya lugar.

Para la realización de los desembolsos o pagos por parte del Municipio, el contratista, deberá aportar certificación reciente expedida por una entidad bancaria en la que conste que es titular de una cuenta bancaria, el nombre de la entidad bancaria y el número de la cuenta.

Para la realización del respectivo pago, el contratista deberá allegar la certificación expedida por el revisor fiscal en caso de estar obligado a contar con este o por el representante legal, o contador según corresponda, en la que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA(según aplique)), de acuerdo con lo establecido en todas las normas concordantes o que le sean aplicables al sistema de seguridad social. Del pago o de cada pago, se deducen las estampillas, tasas e impuestos a que haya lugar y se gestionará por las partes a través del SECOP II una vez se llegue a consenso con el supervisor designado.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio estarán a cargo de la **Secretaria General, Gobierno, Contratación y TICS.** El supervisor designado deberá revisar toda la información del proceso contractual, sus documentos, los del contratista y demás. Así mismo deberá ejercer sus funciones con base a la normatividad vigente y aplicable como lo es la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, así como lo definido el manual de contratación del Municipio de Pensilvania.

15. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN, CON LA CUAL SE PRETENDE REALIZAR

La modalidad contractual escogida para adelantar la presente contratación es de Mínima Cuantía cuyo valor no excede el 10% del presupuesto de la menor cuantía del Municipio de Pensilvania, de conformidad con la Ley 1150 de 2007 el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 del 2021. El Municipio y de acuerdo con la Ley 1150 de 2007 cuenta para la vigencia actual con un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, por lo tanto, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales, que convertidos a pesos para el 2025 arroja la suma de **TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL DE PESOS M/CTE ($ 398.580.000**). En el mismo sentido y con base a lo anterior, un proceso de mínima cuantía para el Municipio no podrá superar el 10% de la menor cuantía, es decir, la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 39.858.000).**

En el mismo sentido y de acuerdo con la normatividad en mención, la escogencia del contratista se realizará de forma objetiva y el factor de selección será el menor precio, previo cumplimiento de los requisitos legales y los descritos en los documentos del proceso como tal.

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Para el presente proceso y de conformidad con el Decreto 1082 del 2015 y el Decreto 1860 del 2021, la exigencia de garantías para los procesos de mínima cuantía es potestativo para la entidad.
Por lo anterior el Municipio de Pensilvania ha determinado que en este caso no se tornan necesarios.

17. ANÁLISIS DE RIESGOS

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el

fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar.

18. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SI ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso contractual, se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2025. De igual manera no hace parte de algún acuerdo comercial definido en los manuales y guías de la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente.

El presente se elabora en el Municipio de Pensilvania a los dos (02) días del mes de octubre de 2025

ORIGINAL FIRMADO
MANUELA ESTRADA CARDONA
SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS

ELABORÓ: MANUELA ESTRADA CARDONA -SGGCT-
AJUSTÓ: Sebastian Cardona Ospina- Contratista