ESTUDIO PREVIO DE MÍNIMA CUANTÍA

FECHA		06	10	2025
ENTIDAD	**MUNICIPIO DE TIBIRITA**			
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMENTO	**GLORIA ISABEL HERNANDEZ GALVIS**			
CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIA DE HACIENDA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
OFICINA MISIONAL	**SECRETARIA DE HACIENDA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**			
TIPO DE CONTRATO	**COMPRAVENTA**			

1. FUNDAMENTO JURÍDICO ESTUDIO PREVIO

Teniendo en cuenta que el presupuesto asignado para este proceso se encuentra enmarcado en la mínima cuantía, el presente estudio se elabora a la luz de lo señalado en el Art 94 Ley 1474 2011 y Art 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Se tiene en cuenta igualmente, la Constitución Política de Colombia, las leyes 80 y 1150 de 2007, Decreto 1860 de 2021 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones y los manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente para tal efecto.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Es importante recordar, que el cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, teniendo en cuenta que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, establece que corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del estado. En este sentido y con el fin de garantizar el interés general, EL MUNICIPIO, velando por la correcta ejecución de los recursos públicos, para el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1º del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, requiere mediante la contratación pública, concretizar los proyectos y planes del Plan de Desarrollo, en busca del bienestar general de la comunidad.

Que para esto se tiene que la planificación municipal como fundamento de la gestión pública y como una actividad permanente, bajo la responsabilidad de la alcaldesa y su equipo de gobierno y con la participación activa de la comunidad; la cual deberá garantizar el uso adecuado de los recursos municipales, con el fin de propiciar una mejor calidad de vida y el desarrollo integral y sostenible del municipio. A partir de la planificación territorial los gobiernos locales podrán, a través de la identificación de sus opciones estratégicas, transformar la realidad actual y alcanzar el futuro deseado por su comunidad.

Que el Municipio de Tibirita, dentro de su estructura organizacional se encuentra La secretaria de Hacienda y Servicios Administrativos la cual tiene su cargo los procesos Contractuales necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la alcaldía, adicional adelanta proceso dirigidos al beneficio de las comunidades y proyectos de inversión la Alcaldía, vio pertinente suplir, absolver dudas, actualizar conocimientos, retroalimentar y analizar todos los aspectos que permitan una atención oportuna a la comunidad que satisfaga de la mejor manera posible las necesidades a la comunidad en general y el fortalecimiento institucional.

Que el Municipio como entidad fundamental de la división Político Administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes; en consecuencia, es una prioridad de la Entidad territorial, realizar los trámites pertinentes y necesarios para garantizar la ejecución de los proyectos, convenios y contratos, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sobre todo reconocerle a las diferentes poblaciones que integran el Municipio la importancia que tienen para con el mismo.

En desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del estado En este sentido y con el fin de garantizar el interés general, EL MUNICIPIO, velando por la correcta ejecución de los recursos públicos, para el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1º del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, requiere mediante la contratación pública, concretizar los proyectos y planes del Plan de Desarrollo, en busca del bienestar general de la comunidad.

Que para esto se tiene que la planificación municipal como fundamento de la gestión pública y como una actividad permanente, bajo la responsabilidad de la alcaldesa y su equipo de gobierno y con la participación activa de la comunidad; la cual deberá garantizar el uso adecuado de los recursos municipales, con el fin de propiciar una mejor calidad de vida y el desarrollo integral y sostenible del municipio. A partir de la planificación territorial los gobiernos locales podrán, a través de la identificación de sus opciones estratégicas, transformar la realidad actual y alcanzar el futuro deseado por su comunidad.

Que el Municipio de Tibirita, dentro de su estructura organizacional se encuentra La secretaria de Hacienda y Servicios Administrativos la cual tiene su cargo los procesos Contractuales necesarios para el correcto funcionamiento administrativo de la alcaldía, adicional adelanta proceso dirigidos al beneficio de las comunidades y proyectos de inversión.

Que en base a lo anterior es importante para la Administración contar con el pleno funcionamiento de las herramientas tecnológicas que permitan la implementación de plataformas virtuales y aplicativos exigidas por las entidades públicas de orden Nacional para realizar el reporte de información correspondiente de gestión administrativa, financiera, contable, jurídica y de talento humano, esto con el fin de dar transparencia a los procesos llevados a cabo en la Administración, el seguimiento continuo de la ejecución de planes, programas y proyectos que no solo debe monitorearse físicamente si no que la información debe también reposar virtualmente para que dicha información sea de acceso público, de ahí por qué la gran necesidad de contar con equipos tecnológicos y mobiliarios de oficina, que permita el buen funcionamiento el desarrollo de actividades de tipo administrativo

La oficina de La secretaria de Planeación Infraestructura y servicios Públicos y La inspección de policía debe contar con los elementos necesarios para su funcionamiento, lograr la misión institucional de igual manera mejorar la eficiencia de los servicios prestados en funcionamiento

de la gestión administrativa, así mismo la secretaria general no cuenta con una impresora, teniendo en cuenta el volumen que maneja por la cantidad de documentos que se deben tramitar, con el equipo se busca tener gran versatilidad, calidad de impresión, económico mantenimiento, en razón de asumir tareas como escaneo, fotocopiado y excelente rendimiento, con capacidad de almacenamiento, respuesta oportuna de transmisión de dato. Por lo anterior anteriormente Se hace necesario adquirir una impresora con las características técnicas necesarias para poder conformar los expedientes de cada uno de los procesos. Adicional la secretaria de Hacienda y Servicios Administrativos busca garantizar a sus trabajadores la disponibilidad de sillas adecuadas y cómodas para su descanso y realización de labores, promoviendo así el bienestar y la salud laboral. El objetivo es mejorar las condiciones de trabajo y reducir la fatiga y las enfermedades asociadas.

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la constitución son fines esenciales de Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad y en general garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la constitución.

Por todo lo anterior, se detectó la necesidad de realizar contrato de suministro, cuyo objeto es: "ADQUISICION DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBIRITA" por lo que se evidencia la necesidad de realizar dicha contratación de acuerdo a lo estudiado en el presente estudio previo y conforme a lo preceptuado en la ley 80 de 1993.

Por todo lo anterior es necesario y oportuno seleccionar una persona NATURAL O JURIDICA, en forma individual o conjunta mediante cualquiera de los mecanismos de asociación, que cumpla los requisitos habilitantes respecto a la capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

3. LIMITACIÓN A MIPYIME

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente numeral.

De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente numeral.

3.1 Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

3.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

Se realizó estudio basado en análisis de dos (2) cotizaciones de proveedores, las cuales se relacionan a continuación y se adjuntan a la carpeta del proceso. La entidad tomo el valor más bajo en las presentes cotizaciones.

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS cotizo dentro del mercado local regional y/o nacional lo referente al suministro sobre los elementos requeridos.

A continuación, se detalla las cotizaciones, que fueron aportadas para realizar el estudio económico de este proceso, permitiendo obtener un valor promedio de los ítems para llegar al presupuesto oficial del mismo.

EMPRESA	VALOR
ONE CORPORATION SAS	$ 15,001,852
RAGAMA GRUPO EMPRESARIAL	$ 15,003,520
DISTRIANGULO SAS	$ 14,994,238
VALOR PROMEDIO	$ 14,999,870

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANT	ONE CORPORATION SAS	RAGAMA GRUPO EMPRESARIAL	DISTRIANGULO SAS	PROMEDIO
1	Computador All in one Uso: Software de diseño, modelado y cálculos estructurales (AutoCAD, Revit, Civil 3D, SAP2000, etc.) Procesador: AMD Ryzen 7 Memoria RAM: 16 GB DDR4 o 32 GB RAM Disco duro: SSD de 1 TB Pantalla: 23.8” FHD (1920x1080) Mínimo Conectividad: WiFi 6, Bluetooth 5.0, puertos USB 3.0 Sistema Operativo: Windows 11 Profesional	UND	1	5,337,150	5,331,200	5,295,500	5,321,283
2	Computador All in one Uso: Paquete Office, correo, navegación, gestión de documentos. Procesador: Intel Core i3 (11va gen o superior) Memoria RAM: 8 GB DDR4 o superior Disco duro: SSD de 512 GB mínimo Pantalla: 23.8” FHD Mínimo Sistema Operativo: Windows 11 Profesional	UND	1	4,207,602	4,165,000	4,224,500	4,199,034
3	Disco duro SSD Tipo: SSD interno, preferencia marca Crucial o Adata Capacidad: 500 GB cada uno	UND	1	649,500	773,500	771,120	731,373

4	Impresora multifuncional Especificaciones generales: - Tecnología de impresión: Inyección de tinta - Funciones: Imprime, copia y escanea en carta y oficio Velocidad de impresión: - Negro: Hasta 15 ppm - Color: Hasta 9 ppm - Impresión dúplex: Sí Resolución máxima: - Negro y color: Alta calidad de impresión Conectividad: - Wi-Fi y Wi-Fi Direct - Bluetooth - Puerto USB Tinta y consumibles: - Botellas incluidas: Negro, cian, magenta y amarillo - Rendimiento inicial: Hasta 6000 páginas a color Capacidades: - Tamaños de papel: A4, A5, A6, B5, oficio - Alimentación: Hasta 6000 hojas	UND	1	2,689,400	2,668,932	2,666,790	2,675,041
5	Sillas ergonómicas - Capacidad de carga máxima: 120 kg - Respaldo en malla - Apoyabrazos plegables con ángulo de 90° - Asiento fabricado en material de alta densidad - Palancas de control para un confort óptimo - Diseño ergonómico del respaldo para largas sesiones de uso - Rotación completa de 360° - Ruedas reforzadas para mayor durabilidad	UND	4	2,118,200	2,064,888	2,036,328	2,073,139
TOTALES				15,001,852	15,003,520	14,994,238	14,999,870

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (de ser posible) Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO.

4.1 OBJETO

ADQUISICION DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS Y DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TIBIRITA”

4.2 Codificación del Bien, Obra o Servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
43	*21*	21	*05*	Impresoras láser
43	*21*	15	*07*	Computador

56	*10*	15	*04*	Sillas
43	*20*	18	*03*	Discos Duros

4.3 RELACIÓN ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO.

El Honorable Concejo Municipal mediante ACUERDO No. 003 de 2024, aprobó el Plan Municipal de Desarrollo "NUESTRO LUCHA ES POR TIBIRITA 2024-2027", el cual contiene: LINEA ESTRATEGICA, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PRODUCTO que deben ser cumplidos en el cuatrienio de la administración.

LINEA ESTRATEGICA: N/A
PROGRAMA: N/A.
SUBPROGRAMA: N/A
PRODUCTO: N/A

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Suministrar los bienes requeridos teniendo en cuenta las siguientes especificaciones técnicas mínimas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANT
1	Computador All in one Uso: Software de diseño, modelado y cálculos estructurales (AutoCAD, Revit, Civil 3D, SAP2000, etc.) Procesador: AMD Ryzen 7 Memoria RAM: 16 GB DDR4 o 32 GB RAM Disco duro: SSD de 1 TB Pantalla: 23.8" FHD (1920x1080) Mínimo Conectividad: WiFi 6, Bluetooth 5.0, puertos USB 3.0 Sistema Operativo: Windows 11 Profesional	UND	1
2	Computador All in one Uso: Paquete Office, correo, navegación, gestión de documentos. Procesador: Intel Core i3 (11va gen o superior) Memoria RAM: 8 GB DDR4 o superior Disco duro: SSD de 512 GB mínimo Pantalla: 23.8" FHD Mínimo Sistema Operativo: Windows 11 Profesional	UND	1
3	Disco duro SSD Tipo: SSD interno, preferencia marca Crucial o Adata Capacidad: 500 GB cada uno	UND	1

4	Impresora multifuncional Especificaciones generales: - Tecnología de impresión: Inyección de tinta - Funciones: Imprime, copia y escanea en carta y oficio Velocidad de impresión: - Negro: Hasta 15 ppm - Color: Hasta 9 ppm - Impresión dúplex: Sí Resolución máxima: - Negro y color: Alta calidad de impresión Conectividad: - Wi-Fi y Wi-Fi Direct - Bluetooth - Puerto USB Tinta y consumibles: - Botellas incluidas: Negro, cian, magenta y amarillo - Rendimiento inicial: Hasta 6000 páginas a color Capacidades: - Tamaños de papel: A4, A5, A6, B5, oficio - Alimentación: Hasta 6000 hojas	UND	1
5	Sillas ergonómicas - Capacidad de carga máxima: 120 kg - Respaldo en malla - Apoyabrazos plegables con ángulo de 90° - Asiento fabricado en material de alta densidad - Palancas de control para un confort óptimo - Diseño ergonómico del respaldo para largas sesiones de uso - Rotación completa de 360° - Ruedas reforzadas para mayor durabilidad	UND	4

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un (01) mes contados a partir de la firma del acta de inicio.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del presente contrato se llevará a cabo en el Municipio de Tibirita Cundinamarca, o dónde previamente lo determinen el supervisor y el contratista.

8. FORMA DE PAGO:

El Municipio de Tibirita cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera: en un (1) único pago, previa presentación de factura, y previa certificación del supervisor del contrato y verificación del cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Los pagos se efectuarán previa presentación de los siguientes requisitos:

a) Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

b) Factura o cuenta de cobro (según corresponda).

c) Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

2. Por parte del supervisor:

a) Informe de supervisión.

b) Verificación del cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.

En todo caso los pagos estarán sujetos al PAC de la entidad.

9. REQUISITOS DE EXPERIENCIA, PERSONAL, AUTORIZACIONES Y OTROS.

9.1 REQUISITOS DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL: El oferente deberá acreditar experiencia en la ejecución de dos (2) contrato suscritos, ejecutados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo valor unitario expresada en SMMLV sea igual o superior al valor del presupuesto oficial estimado para este proceso y cuyo objeto sea el suministro de elementos tecnológicos y mobiliario.

REQUERIMIENTO TECNICO:

En la ejecución del contrato a celebrar, el contratista deberá tener en cuenta y aplicar la normatividad legal vigente en materia de bioseguridad, y transporte, entre otros aspectos, para lo cual deberá aportar

REQUERIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) ACTUALIZADO Y VIGENTE.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**: El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos:

  - Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
  - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
  - Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  - Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
  - Acciones preventivas o correctivas.

El proponente individual o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe tener una vinculación laboral vigente con el proponente individual o al menos uno de los miembros del proponente plural no inferior a SEIS (06) meses a la fecha de cierre del presente proceso y debe cumplir con los

requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera.

a. Fotocopia del contrato,

b. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente.

c. Certificación de la ARL, donde certifique que el plan se implementó en un porcentaje > 90%.

d. Título del profesional que avala el sistema.

- **COORDINADOR DE ENTREGAS Y DESPACHOS:** Será la persona responsable de ser el enlace directo con el Supervisor designado en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad, así como de las observaciones que frente a los elementos realice la entidad, por tratarse de un contrato de suministro de elementos tecnológicos se deberá ostentar la profesión en ingeniería de sistemas, con mínimo siete (7) años de experiencia profesional contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Adicionalmente deben presentar copia del título profesional, de la tarjeta profesional (incluida certificación de la vigencia de la matrícula y antecedentes de la profesión si aplica) y carta de intención, donde manifieste su disponibilidad 100%.

En caso de no aportarse la anterior documentación se evaluará como NO CUMPLE Técnicamente.

En virtud de lo establecido en el decreto 1860 de 2021, si la propuesta es presentada por MiPymes, la experiencia se puede acreditar: mediante un (1) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas, ejecutados y liquidados a la fecha de cierre del presente proceso, con objeto similar al del presente proceso.

Se tendrá en cuenta para la valoración de la experiencia, cualquiera de los dos documentos de acuerdo a lo siguiente:

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) o actas de liquidación escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;
3. Fecha de inicio del contrato.
4. Fecha de terminación y liquidación del contrato;

COPIA DE CONTRATOS: Cuando se presenten copias de contratos, éstos deben ir acompañados del acta de liquidación y/o acta de recibo final o cualquier otro documento que demuestre que el contrato se ejecutó.

VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total de los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
6. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
7. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar la información presentada por el oferente. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente podrá ser rechazado y no ser tenido en cuenta.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de los (as) establecidos (as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

10.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados de conformidad con las condiciones de especificidad, características técnicas, cantidad, calidad y cumplimiento, consignadas en la propuesta presentada por el proponente, la cual forma parte integral del contrato.
b) Prestar el servicio con las especificaciones y cantidades solicitadas por el supervisor.
c) Entregar copia de los documentos, recibos, o soportes, a la entidad contratante, producto del cumplimiento del objeto del contrato, cuando la naturaleza del mismo, así lo amerite.
d) Cumplir con los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato con un término máximo de tres días hábiles a partir de la suscripción de este.

e) Presentar informe fotográfico del servicio realizado.
f) Realizar paulatinamente la desinfección de las sedes que designe el supervisor.
g) Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual

10.2 OBLIGACIONES GENERALES:

a) Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio de Tibirita.
b) Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
d) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
e) 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.
f) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
g) Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
h) Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
i) Cumplir con todas las condiciones técnicas contenidas en la propuesta
j) Acreditar de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012, el cumplimiento del pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social.
k) Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponden conforme al Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
l) Las demás obligaciones que se deriven de los estudios y documentos previos, la propuesta y de la naturaleza del contrato.
m) Informar oportunamente al Supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
n) Suscribir junto con el Supervisor, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato tales como: Iniciación, entrada al almacén, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y demás documentos que se requieran.
o) El contratista debe prever todos los costos indirectos y directos durante la ejecución del contrato.
p) Adjuntar los anexos que certifiquen el cumplimiento del objeto contractual y demás obligaciones derivadas del mismo, según el valor facturado.
q) Tomar todas las medidas de seguridad necesarias con el fin de evitar daños a terceros durante el desarrollo del objeto contractual.
r) Asumir los riesgos tipificados, asignados y acordados en los estudios, documentos previos y la invitación pública.
s) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

t) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la Entidad o a terceros.
u) Las demás que se encuentren contempladas en la solicitud formulada por la Entidad y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA, así como las que se deriven de la suscripción del contrato

NOTA: Con la presentación de la propuesta, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la Ley 1474 de 2011, Artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.

11. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor estimado para el presente contrato corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS ($ 14.999.870) M/CTE,** el cual se estableció de acuerdo al valor promedio de tres (03) cotizaciones, con las cuales se realiza el respectivo estudio económico. Este valor incluye los siguientes impuestos, tasas y contribuciones.

Cuadro de retenciones y descuentos por impuestos Municipales		
Retención o Impuesto descontado por el Municipio	**Declarante de Renta**	**No declarante de renta**
	**** Personas Naturales*** **** Personas Jurídicas***	**** Personas Naturales*** **** Entidades sin ánimo de Lucro***
Retención en la Fuente por Renta	VER E.T.	VER E.T.
Estampilla pro cultura	2.0%	2.0%
Estampilla adulto mayor	4%	4%
Estampilla Justicia Familiar	2.0%	2.0%
Estampilla Pro Deporte	2.5%	2.5%
Industria y Comercio	1%	1%
Retención IVA	VER E.T.	VER E.T.

11.1 IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado del presente proceso de contratación se encuentra amparado mediante certificado de disponibilidad presupuestal con el siguiente detalle:

CONCEPTO	**NUMERO**	**DETALLE**
NUMERO DE C.D.P.		20250306
RUBRO	**2.1.2.01.01.003.03.02.001**	Maquinaria de Informática y sus partes, piezas y accesorios – Administración Central.

FUENTE	2007	INGRESOS CORRIENTES LIBRE DESTINACION
VALOR	$ 14.999.870	
FECHA	10 de septiembre de 2025	

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Secretaría Administrativa y de Gobierno, entiende por riesgo aquellos hechos o circunstancias previsibles que por la naturaleza del contrato se pueden presentar y afectar el normal desarrollo del contrato, afectando así el equilibrio económico del contrato para uno o ambos extremos contractuales.

En virtud de lo anterior, se procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e identificar los riesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se precede a adelantar, teniendo como referencia las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

Ver análisis del sector

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No obstante, lo señalado en el inciso 5º Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la excepción de solicitar garantías en los procesos de mínima cuantía, el Municipio de Tibirita considera que, por la naturaleza del contrato y el contenido de sus obligaciones, se hace necesario exigir las siguientes garantías:

14.

No.	Amparo	Suficiencia	Vigencia
1	Cumplimiento del contrato	Por el 10% del valor total del contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato
2	Calidad de los bienes y/ servicios suministrados	Por el 10% del valor total del contrato	Durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

15. CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se hará lo establecido en el decreto 1860 de 2021 en su artículo 2: Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

16. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la Aceptación de Oferta estará a cargo de la Secretaria de Hacienda y Servicios Administrativos o quien el ordenador del gasto designe.

ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de inscripción y viabilidad del proyecto. (Cuando se trata de recursos de inversión).
- Cotizaciones
- Análisis del Sector
- Plan anual de Compras

17. RESPONSABLES

ORIGINAL FIRMADO

GLORIA ISABEL HERNANDEZ GALVIS
Secretaria de Hacienda y Servicios Administrativos