ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	2025
Tipo de Presupuesto Asignado	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	
CODIGO BPIN	N/A	
Fecha de elaboración del estudio previo:	**24 DE SEPTIEMBRE DE 2025**	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**	

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)	
2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…". Al Municipio de San Pablo de Borbur (Boyacá) de conformidad con el artículo 311 de la Constitución Política 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 las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. De conformidad con lo establecido en el Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Al tenor de lo establecido en el numeral 5 del artículo 3 de la ley 136 de 1994 al municipio le corresponde entre otras la función de solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos, domiciliarios, vivienda, recreación y deporte. Por otra parte, la Constitución Política consagra en su artículo 209, inciso 1, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 1º de la Ley 136 de 1994. "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".

El constante avance de las tecnologías aplicadas a la gestión pública y a la planificación territorial exige que las entidades adopten metodologías, herramientas e infraestructuras modernas que optimicen sus procesos administrativos y de atención ciudadana. En este sentido, el Municipio de San Pablo de Borbur requiere contar con una infraestructura tecnológica actualizada, que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Esta necesidad abarca tanto los trámites internos de carácter administrativo como la prestación de servicios a la comunidad, en concordancia con las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. La adquisición de equipos tecnológicos y de oficina permitirá fortalecer los procedimientos internos, optimizar la eficiencia institucional y garantizar una mejora sustancial en la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

La Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, en el marco de sus funciones administrativas, requiere fortalecer su capacidad operativa mediante la adquisición de equipos tecnológicos y de oficina que permitan mejorar el desarrollo de sus actividades internas y la atención al ciudadano. Actualmente, se evidencia una necesidad urgente de renovación de equipos debido al desgaste por uso, obsolescencia tecnológica y limitaciones funcionales que afectan la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios institucionales.

La falta de herramientas adecuadas ha generado dificultades en los procesos administrativos, demoras en la gestión documental y una disminución en la productividad del personal. En este sentido, la compra de equipos de oficina como computadores, impresoras, escáneres, se convierte en una acción prioritaria para garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, celeridad y calidad en la gestión pública, conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993. Asimismo, esta necesidad se enmarca dentro de los lineamientos del Decreto 1082 de 2015, que exige una adecuada planeación contractual basada en estudios previos que justifiquen la adquisición de bienes o servicios. Por lo tanto, esta inversión no solo responde a una necesidad operativa, sino que también busca asegurar la correcta ejecución de las funciones misionales de la entidad, promoviendo una administración moderna, eficiente y orientada al servicio de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN.

La Administración Municipal necesita dotar las dependencias que forman parte de la misma, como lo es la secretaria de gobierno, hacienda, planeación, desarrollo económico, la comisaría de familia, la unidad de servicios públicos e inspecciones adscritas de la administración municipal con equipos de cómputo, impresoras, escáneres y equipos tecnológicos , para el eficiente desarrollo de actividades y labores diarias pertinentes a sus labores cotidianas. Las cuales se ven demoradas en ocasiones por falta de óptimas condiciones y problemas de funcionamiento de los equipos; estos son de extrema necesidad ya que se necesitan para digitalizar la información, mantener al día los archivos digitales y físicos, además con estos elementos permitirán mejorar los procesos administrativos y por ende ofrecer un mejor servicio a la comunidad. De todas maneras, lo que pretende la administración es optimizar y mejorar procesos y procedimientos administrativos en algunas dependencias brindando el servicio a

través equipos que se encuentren en óptimas condiciones para el desarrollo de las labores de las oficinas.

A continuación, se relacionan los equipos requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía para la vigencia 2025:

ELEMENTOS	GOBIERNO	HACIENDA	PLANEACION	DESARROLLO	COMISARIA	INSPECIONES	UNIDAD DE SERVICIOS	INSPECION DE BORBUR
COMPUTADOR O MONITORES	1	2	1	1	2	1	1	
IMPRESORA SENCILLAS								1
IMPRESORA A COLOR CON SCANNER	1	1		1		2		
SCANNER	2			1	1			
PORTATIL	1							
DISCO DURO	1	1						
ESTABILIZADOR		1			1			
AMPLIFICADOR DE INTERNET							1	
TECLADOS Y MOUSE		1	2	1				
ODOMETRO			1					

El municipio, tiene a su cargo la responsabilidad de proveer a cada una de las dependencias de la Administración Central de elementos necesarios para su normal funcionamiento.

El buen funcionamiento de la administración municipal, en gran parte depende de sus herramientas y elementos así como de su recurso humano, por tal razón es fundamental que se cuente con los computadores, impresoras, escaners y demas equipos necesario para la atención de todas las necesidades de funcionamiento de la administración, con el propósito de garantizar un servicio de calidad y oportunidad a todos los actores tanto internos como externos y cumplir en forma eficiente los requerimientos de los organismos de control y demás entidades del Estado Colombiano.

La Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, es una entidad oficial, La Administración Municipal en su diario actuar y dentro del Desarrollo de las actividades propias de cada dependencia requieren contar con las herramientas necesarias para poder prestar un servicio adecuado y al mismo tiempo garantizar la calidad de la atención a la comunidad en general, cumpliendo así con los principios de la función pública, entre otros, la eficiencia, capacidad de responder a las necesidades y contribuir sustantivamente con los procesos de la administración.

Igualmente la Alcaldía Municipal, debe estar atento como deber de la función pública el proveer a sus funcionarios las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones y ejecución de sus actividades; por lo tanto Con el fin de ejecutar las funciones que se requieren adelantar en la administración municipal, se hace necesario y conveniente que la Alcaldía del Municipio de San Pablo de Borbur, como entidad de derecho público realizar los suministro de equipos de cómputo accesorios y módulos de oficina; con esto lo que se pretende es favorecer las necesidades básicas de la población del municipio en materia del servicio prestado según los requerimientos realizados por la población a

la administración, además de facilitar la preparación de informes solicitados con el fin de prestar un servicio efieciente; de acuerdo a lo estudiado en el presente estudio previo y conforme a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 y en especial; lo señalado en la Ley 1150 de 2007.

La adquisición de equipos de oficina, tales como computadores, impresoras, escáneres y demás elementos, se enmarca dentro de bienes de características técnicas uniformes, ampliamente comercializados en el mercado nacional, lo que permite su comparación objetiva y facilita la competencia entre proveedores. Estos bienes son considerados estandarizados, dado que cumplen con especificaciones técnicas comunes, no requieren personalización o procesos de fabricación especializados, y están disponibles a través de múltiples oferentes.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios **"Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III CCE-280-AMP-2021"**, actualmente vigente, la entidad realizó la verificación de los equipos a adquirir, evidenciando que, si bien existen similitudes con los productos ofertados, estos no cumplen con las características técnicas específicas requeridas. Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II y no a través del acuerdo marco dispuesto por Colombia compra eficiente en la tienda virtual del estado colombiano (TVEC).



A continuación, se relacionan los equipos encontrados con similitudes en el Acuerdo Marco de Precios **"Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III CCE-280-AMP-2021":**

Cotizaciones de equipos	lote 1	lote 2	lote 3	lote 4

	Computador	PC Todo en uno, cuenta con un diseño compacto y elegante. Este dispositivo todo en uno, equipado con la potencia de los procesadores Intel® Core™ de hasta 13.ª generación. Color: negro, Intel® Core™ i5-13420H. 8 NUCLEOS / 12 HILOS. FRECUENCIA BASE 1.5GHZ FREC. MAX NUCLEOS EFICIENTES 3.4GHZ FREC. MAX NUCLEOS PERFORMANCE 4.6GHz. MEMORIA TOTAL: 1 DDR5-5200 SO-DIMM de 8GB GRAFICA Intel UHD Graphics. ALMACENAMIENTO: SSD M.2 NVMe® de 256GB. PANTALLA 23.8" FHD (1920×1080) IPS Antirreflejos 250nits, 99% Srgb. SISTEMA OPERATIVO: Free DOS (SIN SISTEMA OPERATIVO). PUERTOS: 1x USB-A (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2) 2x USB-A (USB de alta velocidad / USB 2.0) 1x Entrada HDMI® 1.4 1x Salida HDMI® 2.1 TMDS 1x Ethernet (RJ-45) 1x conector de alimentación 1x USB-C® (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2), solo transferencia de datos 1x conector combinado de auriculares/micrófono (3,5 mm). DIMENSIONES: 54 x 20 x 44 cm A partir de 6 KG.	SSD- 256GB - 8GB=La configuración conformada por una unidad de estado sólido (SSD) de 256 GB y una memoria RAM de 8 GB ofrece un rendimiento equilibrado entre velocidad de procesamiento y capacidad operativa. Sin embargo, conforme a lo estipulado en el marco de la solicitud, se requiere un equipo que no posea estas mismas características de almacenamiento y memoria, dado que las especificaciones no pueden repetirse.	SSD-8GB=La combinación de un SSD de 256 GB y una memoria RAM de 8 GB asegura un equilibrio adecuado entre velocidad y rendimiento. En el marco de la solicitud se especifica claramente queno se requiere un equipo con estas mismas características de almacenamiento y memoria RAM, teniendo en cuenta que las especificaciones no pueden repetirse	8 NUCLEOS =El procesador Intel® Core™ i5-13420H cuenta con 8 núcleos y 12 hilos, lo que le permite ejecutar múltiples aplicaciones de forma simultánea sin afectar el rendimiento. En el marco de la solicitud se establece como requisito contar con un procesador de 8 núcleos, por lo cual esta referencia resulta muy similar a lo indicado y cumple con la especificación requerida.	SSD-8GB=La combinación de un SSD de 256 GB y una memoria RAM de 8 GB asegura un equilibrio adecuado entre velocidad y rendimiento. En el marco de la solicitud se especifica claramente queno se requiere un equipo con estas mismas características de almacenamiento y memoria RAM, teniendo en cuenta que las especificaciones no pueden repetirse

		CÁMARA: HD 720p. TECLADO: No Retroiluminado, Español. AUDIO Y PARLANTES: Altavoces estéreo, 3W x2, Dolby Audio. CONECTIVIDAD: 100/1000M (RJ-45); Intel Wi-Fi 802.11ax 2×2 + BT5.2. ALIMENTACIÓN: Adaptador de 90W				
		lote 11				
	IMPRESORA	Impresora multifuncional inalambrica. Ofrece la revolucionaria impresión sin cartuchos, con nuevo diseño de tanques frontales, botellas de tinta con llenado automático y codificadas para llenado fácil de cada color. Tipo de Insumo: Botellas. Tipo de Impresion: Inyección De Tinta. Colores de Impresion: Impresión Blanco Y Negro, Impresión Color. Resolucion de Impresion Blanco y Negro: 5760 x 1440 dpi. Resolucion de Impresion Color: 5760 x 1440 dpi. Velocidad Impresion Blanco/Negro: 10.5 Pag X Min. Velocidad Impresion Color: 5 Pag X Min. Sistema de Alimentacion de Papel: Alimentación	**Inyección De Tinta=** La inyección de tinta es una tecnología de impresión que expulsa diminutas gotas de tinta directamente sobre el papel para conformar imágenes o texto con alta precisión y calidad. De acuerdo con lo establecido en el marco de la solicitud, la sugerencia presentada en relación con la impresora hace referencia a esta tecnología, destacando su			

		por hojas, Automática. Tamaño de Papel: A4, A5, A6, B5, Carta, Oficio. Tipos de Papel: Bond, Común, Fotográfico, Papel Con Acabado Brillante Y Semibrillante, Papel Con Acabado Mate. Capacidad Bandeja Entrada de Papel: 100 Hojas. Capacidad Bandeja Salida de Papel: 30 Hojas. Tipo de Escaner: Cama Plana. Resolucion Escaner: 1200 x 2400 dpi. Tamaño del Escaner: A4. Velocidad Copiado Blanco y Negro: 7.7 Pag X Min. Velocidad Copiado Color: 3.8 Pag X Min. Dimensiones: Ancho 38 cm x Fondo 35 cm x Alto 19 cm	pertinencia frente a los requerimientos planteados **Impresora multifuncional=** una impresora multifuncional es un equipo de carácter integral que concentra en un solo dispositivo diversas funciones esenciales para la gestión documental, tales como impresión, copiado, escaneo y, en algunos modelos, transmisión y recepción de fax. En relación con el material presentado, se especifica con claridad que, dentro del marco de la solicitud, también se establece el requerimiento de un equipo multifuncional, lo que confirma la pertinencia y cumplimiento de las condiciones técnicas definidas

			Blanco Y Negro, Impresión Color= en lo referente al sistema de tintas, la mayoría de las impresoras incorpora de manera estándar los colores básicos requeridos para la impresión.
		Lote 6	
	PORTATIL	Portatil, Pantalla: 15.6 pulgadas FHD, Procesador: AMD Ryzen 5, Memoria RAM: 8 GB, Almacenamiento: 512 GB SSD, Sistema operativo: Windows 11 home, Tarjeta grafica: AMD Radeon, Puertos: 2 USB, 1 USB-C, 1 HDMI, Color: negro, Batería: 42 Wh, Cámara: 720 mpx HD, Lector de huella. Conectividad: Wifi	**512 GB SSD=**en los equipos portátiles, la capacidad de almacenamiento constituye un aspecto de gran relevancia, ya que influye directamente en la estabilidad y el rendimiento del sistema. De acuerdo con los requerimientos, es posible configurar un computador con un almacenamiento

			básico previamente establecido o con una capacidad superior **15.6 pulgadas=**el tamaño de la pantalla constituye un aspecto relevante en la elección del equipo. Muchos portátiles se fabrican con especificaciones variadas en cuanto a dimensiones, siendo el formato de 15.6 pulgadas uno de los más comunes,	
		lote 12		
	ESCANER	Escaner rapido, facil de usar, versatil manejo de papel. Tipo de Escáner:Alimentación vertical, escáner dúplex a color de una pasada. Sensor:Contact image sensor (CIS) color. Resolución Óptica:600 dpi. Resolución Máxima:Interpolada 1200 dpi. Profundidad del Bit de Color:RGB: 30 bits de entrada / 24 bits de salida. Características del escáner:Carro fijo y documento en movimiento. Máxima	**Alimentación vertical 7.000 páginas =**En lo referente a la función de escaneo, los equipos con sistema de alimentación vertical integran de manera estándar esta capacidad, lo cual les permite procesar documentos de forma continua y eficiente.	

Superficie de Digitalización:A 200 dpi: máx 215.9mm x 6096mm (8.5" x 240"); min 50.8mm x 50.8mm (2" x 2"). Peso del Papel:27 a 413 g/m2. Fuente de Luz:LED RGB de 3 colores. Velocidad de Escaneo:Blanco y negro, color, escala de grises, 200 y 300dpi: 65 ppm/130 ipm1. Capacidad:100 hojas. Tipo:Alimentación vertical (cara abajo). Ciclo Diario de Trabajo:Hasta 7.000 páginas2. Peso del Papel:27 a 413 g/m2	Generalmente, estos escáneres están diseñados para soportar volúmenes de trabajo en el orden de 7.000 páginas, característica que se encuentra directamente relacionada con las especificaciones establecidas en el marco de la solicitud.

Los ítems que no se relacionan en la tabla anterior no se encuentran disponibles dentro del Acuerdo Marco de Precios.

En este sentido, se cumple lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que señala que la subasta inversa debe utilizarse cuando los bienes a adquirir tengan especificaciones técnicas uniformes y exista pluralidad de oferentes. Además, la principal variable de selección en este proceso será el precio, ya que las condiciones técnicas mínimas estarán previamente definidas en los pliegos de condiciones, permitiendo que los proponentes compitan exclusivamente en función del valor ofertado. La utilización de esta modalidad garantiza mayor transparencia, eficiencia y economía en el proceso contractual, al fomentar una mayor concurrencia de proponentes y lograr la optimización de los recursos públicos.

En atención a lo expuesto, el Municipio de San Pablo de Borbur considera viable y pertinente adelantar el respectivo proceso de selección para realizar la **"COMPRA DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y DE OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EN MEJORA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD"**, con la persona jurídica o natural o cualquier otra modalidad asociativa que esté en condiciones de prestar este tipo de servicio, en condiciones de eficiencia y eficacia; por lo que el presente proceso de selección pretende que las empresas legalmente constituidas que cuenten con una infraestructura adecuada y con la suficiente experiencia, ofrezcan un servicio eficaz, adecuado y oportuno que cumpla con satisfacer las necesidades de la administración municipal.

3. OBJETO A CONTRATAR Y CLASIFICACIÓN UNSPSC

<table>
<tr><td>3.1 Objeto contractual:</td><td>COMPRA DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y DE OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y EN MEJORA DEL SERVICIO A LA CIUDADANÍA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD</td></tr>
<tr><td>3.2 Especificaciones y Condiciones Técnicas:</td><td>El contratista deberá cumplir con la entrega de los elementos a contratar, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones y condiciones técnicas:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>TIPO DE ELEMENTO</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANT</th></tr>
<tr><td>1</td><td>COMPUTADOR</td><td>PC Todo en uno, cuenta con un diseño compacto y elegante. Este dispositivo todo en uno, equipado con la potencia de los procesadores Intel® Core™ de hasta 13.ª generación. Color: negro, Intel® Core™ i5-13420H. 8 NUCLEOS / 12 HILOS. FRECUENCIA BASE 1.5GHZ FREC. MAX NUCLEOS EFICIENTES 3.4GHZ FREC. MAX NUCLEOS PERFORMANCE 4.6GHz. MEMORIA TOTAL: 1 DDR5-5200 SO-DIMM de 8 G GRAFICA Intel UHD Graphics. ALMACENAMIENTO: SSD M.2 NVMe® de 256GB. PANTALLA 23.8" FHD (1920×1080) IPS Antirreflejos 250nits, 99% Srgb. SISTEMA OPERATIVO: Free DOS (SIN SISTEMA OPERATIVO). PUERTOS: 1x USB-A (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2) 2x USB-A (USB de alta velocidad / USB 2.0) 1x Entrada HDMI® 1.4 1x Salida HDMI® 2.1 TMDS 1x Ethernet (RJ-45) 1x conector de alimentación 1x USB-C® (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2), solo transferencia de datos 1x conector combinado de auriculares/micrófono (3,5 mm). DIMENSIONES: 54 x 20 x 44 cm A partir de 6 KG. CÁMARA: HD 720p. TECLADO: No Retroiluminado, Español. AUDIO Y PARLANTES: Altavoces estéreo, 3W x2, Dolby Audio. CONECTIVIDAD: 100/1000M (RJ-45); Intel Wi-Fi 802.11ax 2×2 + BT5.2. ALIMENTACIÓN: Adaptador de 90W</td><td>9</td></tr>
<tr><td>2</td><td>IMPRESORA</td><td>Impresora multifuncional. Ahorre y maximice la productividad: con botellas de tinta de reemplazo a bajo costo de hasta 7.500 páginas en negro/6.000 en color1 maximice su tiempo de actividad. Tipo de Insumo: Botellas. Referencia del Insumo que requiere: T524120-AL botella de tinta negra,
T524220-AL (cian)
T524320-AL (magenta)
T524420-AL (amarilla). Tipo de Impresion: Inyección De Tinta. Colores de Impresion: Impresión Color. Resolucion de Impresion Blanco y Negro: 4800 x 1200 dpi. Resolucion de Impresion Color: 4800 x 1200 dpi. Velocidad Impresion Blanco/Negro: 17 Pag X Min. Velocidad Impresion Color: 9.5 Pag X Min. Sistema de Alimentacion de Papel: Alimentación por hojas, Automática, Manual. Tamaño de Papel: A4, Carta, Oficio. Tipos de Papel: Común, Fotográfico, Papel Con Acabado Brillante Y Semibrillante, Papel Con Acabado Mate. Capacidad Bandeja Entrada de Papel: 250 Hojas. Capacidad Bandeja Salida de Papel: 100 Hojas. Tipo de Escaner: Cama Plana. Tamaño del Escaner: Carta. Velocidad Copiado Blanco y Negro: 12 Pag X Min. Velocidad Copiado Color: 6 Pag X Min</td><td>5</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

		3	ESCANER	Escaner rapido, facil de usar, versatil manejo de papel. Tipo de Escáner:Alimentación vertical, escáner dúplex a color de una pasada. Sensor:Contact image sensor (CIS) color. Resolución Óptica:600 dpi. Resolución Máxima:Interpolada 1200 dpi. Profundidad del Bit de Color:RGB: 30 bits de entrada / 24 bits de salida. Características del escáner:Carro fijo y documento en movimiento. Máxima Superficie de Digitalización:A 200 dpi: máx 215.9mm x 6096mm (8.5" x 240"); min 50.8mm x 50.8mm (2" x 2"). Peso del Papel:27 a 413 g/m2. Fuente de Luz:LED RGB de 3 colores. Velocidad de Escaneo:Blanco y negro, color, escala de grises, 200 y 300dpi: 65 ppm/130 ipm1. Capacidad:100 hojas. Tipo:Alimentación vertical (cara abajo). Ciclo Diario de Trabajo:Hasta 7.000 páginas2. Peso del Papel:27 a 413 g/m2	4
		4	PORTATIL	Portatil, Pantalla: 15.6 pulgadas FHD, Procesador: AMD Ryzen 5, Memoria RAM: 8 GB, Almacenamiento: 512 GB SSD, Sistema operativo: Windows 11 home, Tarjeta grafica: AMD Radeon, Puertos: 2 USB, 1 USB-C, 1 HDMI, Color: negro, Batería: 42 Wh, Cámara: 720 mpx HD, Lector de huella. Conectividad: Wifi	1
		5	DISCO DURO	Disco solido de 1TB. Rendimiento SSD de nivel profesional con 860 EVO, que maximiza el límite de la interfaz SATA a velocidades secuenciales de 560/530 MB / s, acelera las velocidades de escritura y mantiene un alto rendimiento a largo plazo con un búfer variable más grande. Capacidad Disco1Tb, Interfaz de Conexión Sata 6gb/s. Vel. de Transferencia: Lectura 560MB/S Escritura 530 MB/S. Tamaño: 2.5". Tecnología Aceleración: 3D NAND	2
		6	REGULADOR	Regulador 1000Va-600W 8 Salidas. Frecuencia nominal de salida: 60 Hz. Fase: Monofásico. Potencia nominal de salida: 600 W. Rango de tensión: 90 - 140 V. Factor de potencia: 0.6. Amperaje: 5 A. Material de aislamiento: ABS. Potencia nominal: 1200 W. Tipo de transformador: AUTOTRNSFORMADOR SECO. Número de derivaciones: 8. Modelo: Regulador de voltaje home pro 1000va. Clase o Tipo de DPS: Fusible. Máxima tensión del sistema: 140 VAC. Corriente nominal de descarga: 5 A. Suministro Eléctrico: Corriente alterna (diseñado para conexión en la red). Tipo de Producto RETIE: Unidades de tensión regulada, reguladores de tensión o controladores de tensión. Tipo de cable: Cable Vulcanizado. Frecuencia: 60 HZ. Tension de Operación Continua: 120 V. Corriente nominal de salida: 5 A. Potencia Activa Nominal: 1000 VA. Peso: 1.07 kg. Tipo de corriente: Corriente alterna	2
		7	AMPLIFICADOR DE INTERNET	Amplificador Extensor de Rango Wi-Fi, Enchufe a Pared, 867Mbps at 5GHz + 300Mbps at 2.4GHz, 802.11ac/a/b/g/n, 1 10/100M LAN, Boton WPS, 2 Antenas Fljas, Extendedor de Rango/Modo AP, Luz de Señal inteligenteInte,Control de Acceso , Control LED, Tether App	1
		8	TECLADOS Y MOUSE	Teclado y mouse, Combo de escritorio inalámbrico de 2.4 GHz. Tecla Al Copilot para activar el asistente Copilot (para Windows 11 o superior). Estilo simple y teclas de perfil bajo para mayor comodidad al escribir. 12 teclas de función multimedia para control de medios y acceso a Internet. Ratón óptico inalámbrico de 1200 dpi. Conector USB para comenzar sin instalación. Interfaz 2.4GHz Interfaz Receptor USB-A. Distancia de trabajo: Hasta 10 metros. Tipo de tecla: Cóncava. Teclas de función: Sí, 12 (8 de audio, 4 de Internet). Teclas multimedia: Sí. Número de botones del ratón 3 botones (Izquierdo, derecho, central con rueda de desplazamiento). Motor del sensor del ratón: Óptico. Resolución del ratón (DPI): 1200. Peso (gramos). Teclado: Aprox. 403g. Ratón: Aprox. 51.7g. Receptor USB: Aprox. 2g. Dimensiones (An x Al x Pr) mm (pulgadas). Teclado: 520 x 146 x 43 (20.4" x 5.74" x 1.70"). Ratón: 59.1 x 105 x 37.6 (2.33" x 4.13" x 1.48"). Receptor USB: 14.3 x 18.5 x 6 (0.562" x 0.728" x 0.236"). Requisitos del sistema: Windows® 8, 10, 11 o superior macOS X 10.8 o superior. Puerto USB disponible, Colores: Negro	4

	9	ODÓMETRO	Odómetro. Dimensiones: Alto: 100 cm, Ancho: 20 cm. Especificaciones: Uso de herramienta: Industrial. Inalámbrico: Si. Potencia: 12 V. Precisión: 10 mm. Alcance: 999 m. Tipo: Vertical. Características: Cuerpo fabricado en ABS. Doble rueda de poliuretano que facilita el manejo a una mano. Mango telescópico con extensión hasta 1 metro. Contador automático de 5 dígitos en metros y centímetros. Recomendado para interiores. Capacidad máx. de medición 999.99 m. Altura total 1.06 m. Diámetro de las ruedas 4" (10 cm). Ancho de las ruedas 2.5 cm.Largo: 30 cm	1

NOTA 01: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso, es de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

NOTA 02: El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de dos (02) días calendario.
NOTA 03. Los valores aquí descritos deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

NOTA 04: El contratista deberá entregar los elementos enunciados en la anterior tabla, en el municipio de San Pablo de Borbur, los cuales serán recepcionados por la Secretaría de Hacienda (área de almacén).

Características de los bienes: Los elementos a suministrar deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que garanticen un adecuado uso y durabilidad. Todos los suministros que entregará el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.

Durante la ejecución del contrato, el Municipio de San pablo de Borbur si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de 2 días calendario, realice la reposición de aquellos elementos defectuosos, que a juicio del supervisor estén defectuosos, previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo para el Municipio de San Pablo de Borbur.

Las cantidades de los ítems requeridos consignadas en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del suministro que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas u ordenar la ejecución de servicios no previstos.

3.3Clasificación UNSPSC:

-Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Descripción
43211500	Computadores

43212100	Impresoras de computador
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
43211500	Computadores
43201800	Dispositivos de almacenamiento
39121400	Lengüetas de conexión, conectadores y terminales
43222600	Equipo de servicio de red
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia

-Código CIIU:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
4651	Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.
4741	Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados.

4. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1 Tipo de Contrato:	**CONTRATO DE COMPRAVENTA**
4.2 Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso, es de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato. El acta de iniciación del contrato se suscribirá por parte del contratista y el supervisor que nombre el Municipio de San Pablo de Borbur, una vez efectuada la legalización del contrato.
4.3 Lugar de ejecución:	El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato en la Jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur. Todos los costos necesarios para el desarrollo idóneo de los bienes y servicios indicados correrán por cuenta del contratista y el Municipio asume los que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos ni reconocerá valores adicionales en cumplimiento del objeto del contrato
4.4 Valor estimado del Contrato y justificación de este:	El presupuesto asignado para esta contratación es de **SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE. ($74.919.000)** incluido IVA, todo costo directo e indirecto y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas y gastos que se generen, con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

EMPRESA QUE COTIZA	VALOR

YOLANDA ENITH IBAÑEZ BELLO CC. 52.344.703	$74.919.000
SECTOR TRES R/LANDRES CAMILO RIVEROS VILLAMIZAR NIT. 901.808.969-9	$79.010.000
TOMAS DÍAZ HERNANDEZ CC. 11.447.449	$81.550.000

Las cotizaciones hacen parte integral del presente estudio.

Para efecto de establecer los valores unitarios de los bienes requeridos, se realizó un comparativo entre las cotizaciones allegadas al Municipio de San Pablo de Borbur, para establecer el valor a cancelar por cada bien a suministrar. De esta manera, la entidad tomó como referencia **EL MENOR VALOR** de las cotizaciones, el cual se encuentra conforme a los valores encontrados en el mercado y en el sector.

ÍTEM	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	CANT	COTIZACIÓN 1		COTIZACIÓN 2		COTIZACIÓN 3	
				VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	COMPUTADOR	PC Todo en uno, cuenta con un diseño compacto y elegante. Este dispositivo todo en uno, equipado con la potencia de los procesadores Intel® Core™ de hasta 13.ª generación. Color: negro, Intel® Core™ i5-13420H. 8 NUCLEOS / 12 HILOS. FRECUENCIA BASE 1.5GHZ FREC. MAX NUCLEOS EFICIENTES 3.4GHZ FREC. MAX NUCLEOS PERFORMANCE 4.6GHz. MEMORIA TOTAL: 1 DDR5-5200 SO-DIMM de 8 G GRAFICA Intel UHD Graphics. ALMACENAMIENTO: SSD M.2 NVMe® de 256GB. PANTALLA 23.8" FHD (1920×1080) IPS Antirreflejos 250nits, 99% Srgb. SISTEMA OPERATIVO: Free DOS (SIN SISTEMA OPERATIVO). PUERTOS: 1x USB-A (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2) 2x USB-A (USB de alta velocidad / USB 2.0) 1x Entrada HDMI® 1.4 1x Salida HDMI® 2.1 TMDS 1x Ethernet (RJ-45) 1x conector de alimentación 1x USB-C® (USB 10Gbps / USB 3.2 Gen 2), solo transferencia de datos 1x conector combinado de auriculares/micrófono (3,5 mm). DIMENSIONES: 54 x	9	$ 3.924.500	$ 35.320.500	$ 4.400.000	$ 39.600.000	$ 4.500.000	$ 40.500.000

			20 x 44 cm A partir de 6 KG. CÁMARA: HD 720p. TECLADO: No Retroiluminado, Español. AUDIO Y PARLANTES: Altavoces estéreo, 3W x2, Dolby Audio. CONECTIVIDAD: 100/1000M (RJ-45); Intel Wi-Fi 802.11ax 2×2 + BT5.2. ALIMENTACIÓN: Adaptador de 90W								
2	IMPRESORA	Impresora multifuncional. Ahorre y maximice la productividad: con botellas de tinta de reemplazo a bajo costo de hasta 7.500 páginas en negro/6.000 en color1 maximice su tiempo de actividad. Tipo de Insumo: Botellas. Referencia del Insumo que requiere: T524120-AL botella de tinta negra, T524220-AL (cian) T524320-AL (magenta) T524420-AL (amarilla). Tipo de Impresion: Inyección De Tinta. Colores de Impresion: Impresión Color. Resolucion de Impresion Blanco y Negro: 4800 x 1200 dpi. Resolucion de Impresion Color: 4800 x 1200 dpi. Velocidad Impresion Blanco/Negro: 17 Pag X Min. Velocidad Impresion Color: 9.5 Pag X Min. Sistema de Alimentacion de Papel: Alimentación por hojas, Automática, Manual. Tamaño de Papel: A4, Carta, Oficio. Tipos de Papel: Común, Fotográfico, Papel Con Acabado Brillante Y Semibrillante, Papel Con Acabado Mate. Capacidad Bandeja Entrada de Papel: 250 Hojas. Capacidad Bandeja Salida de Papel:	5	$ 2.797.200	$ 13.986.000	$ 2.550.000	$ 12.750.000	$ 3.100.000	$ 15.500.000	

		100 Hojas. Tipo de Escaner: Cama Plana. Tamaño del Escaner: Carta. Velocidad Copiado Blanco y Negro: 12 Pag X Min. Velocidad Copiado Color: 6 Pag X Min								
3	ESCÁNER	Escaner rápido, fácil de usar, versátil manejo de papel. Tipo de Escáner:Alimentación vertical, escáner dúplex a color de una pasada. Sensor:Contact image sensor (CIS) color. Resolución óptica:600 dpi. Resolución Máxima:Interpolada 1200 dpi. Profundidad del Bit de Color:RGB: 30 bits de entrada / 24 bits de salida. Características del escáner:Carro fijo y documento en movimiento. Máxima Superficie de Digitalización:A 200 dpi: máx 215.9mm x 6096mm (8.5" x 240"); min 50.8mm x 50.8mm (2" x 2"). Peso del Papel:27 a 413 g/m2. Fuente de Luz:LED RGB de 3 colores. Velocidad de Escaneo:Blanco y negro, color, escala de grises, 200 y 300dpi: 65 ppm/130 ipm1. Capacidad:100 hojas. Tipo:Alimentación vertical (cara abajo). Ciclo Diario de Trabajo:Hasta 7.000 páginas2. Peso del Papel:27 a 413 g/m2	4	$ 4.843.000	$ 19.372.000	$ 4.950.000	$ 19.800.000	$ 4.800.000	$ 19.200.000
4	PORTATIL	Portatil, Pantalla: 15.6 pulgadas FHD, Procesador: AMD Ryzen 5, Memoria RAM: 8 GB, Almacenamiento: 512 GB SSD, Sistema operativo: Windows 11 home, Tarjeta grafica: AMD Radeon,	1	$ 3.039.400	$ 3.039.400	$ 3.300.000	$ 3.300.000	$ 3.100.000	$ 3.100.000

		Puertos: 2 USB, 1 USB-C, 1 HDMI, Color: negro, Batería: 42 Wh, Cámara: 720 mpx HD, Lector de huella. Conectividad: Wifi							
5	DISCO DURO	Disco sólido de 1TB. Rendimiento SSD de nivel profesional con 860 EVO, que maximiza el límite de la interfaz SATA a velocidades secuenciales de 560/530 MB / s, acelera las velocidades de escritura y mantiene un alto rendimiento a largo plazo con un búfer variable más grande. Capacidad Disco1Tb, Interfaz de Conexión Sata 6gb/s. Vel. de Transferencia: Lectura 560MB/S Escritura 530 MB/S. Tamaño: 2.5". Tecnología Aceleración: 3D NAND	2	$ 793.300	$ 1.586.600	$ 770.000	$ 1.540.000	$ 750.000	$ 1.500.000
6	REGULADOR	Regulador 1000Va-600W 8 Salidas. Frecuencia nominal de salida: 60 Hz. Fase: Monofásico. Potencia nominal de salida: 600 W. Rango de tensión: 90 - 140 V. Factor de potencia: 0.6. Amperaje: 5 A. Material de aislamiento: ABS. Potencia nominal: 1200 W. Tipo de transformador: AUTOTRNSFORMADOR SECO. Número de derivaciones: 8. Modelo: Regulador de voltaje home pro 1000va. Clase o Tipo de DPS: Fusible. Máxima tensión del sistema: 140 VAC. Corriente nominal de descarga: 5 A. Suministro Eléctrico: Corriente alterna (diseñado para conexión en la red). Tipo de Producto RETIE: Unidades de tensión regulada, reguladores de tensión o controladores de tensión. Tipo de cable: Cable Vulcanizado. Frecuencia: 60 HZ. Tension de Operación Continua: 120 V. Corriente nominal de salida: 5 A. Potencia Activa Nominal: 1000 VA. Peso: 1.07 kg. Tipo de corriente: Corriente alterna	2	$ 150.300	$ 300.600	$ 200.000	$ 400.000	$ 165.000	$ 330.000
7	AMPLIFICADOR DE INTERNET	Amplificador Extensor de Rango Wi-Fi, Enchufe a Pared, 867Mbps at 5GHz + 300Mbps at 2.4GHz, 802.11ac/a/b/g/n, 1 10/100M LAN, Boton WPS, 2 Antenas Fijas, Extendedor de Rango/Modo AP, Luz de Señal inteligenteInte,Control de Acceso , Control LED, Tether App	1	$ 252.000	$ 252.000	$ 300.000	$ 300.000	$ 250.000	$ 250.000

8	TECLADOS Y MOUSE	Teclado y mouse, Combo de escritorio inalámbrico de 2.4 GHz. Tecla AI Copilot para activar el asistente Copilot (para Windows 11 o superior). Estilo simple y teclas de perfil bajo para mayor comodidad al escribir. 12 teclas de función multimedia para control de medios y acceso a Internet. Ratón óptico inalámbrico de 1200 dpi. Conector USB para comenzar sin instalación. Interfaz 2.4GHz Interfaz Receptor USB-A. Distancia de trabajo: Hasta 10 metros. Tipo de tecla: Cóncava. Teclas de función: Sí, 12 (8 de audio, 4 de Internet). Teclas multimedia: Sí. Número de botones del ratón 3 botones (Izquierdo, derecho, central con rueda de desplazamiento). Motor del sensor del ratón: Óptico. Resolución del ratón (DPI): 1200. Peso (gramos). Teclado: Aprox. 403g. Ratón: Aprox. 51.7g. Receptor USB: Aprox. 2g. Dimensiones (An x Al x Pr) mm (pulgadas). Teclado: 520 x 146 x 43 (20.4" x 5.74" x 1.70"). Ratón: 59.1 x 105 x 37.6 (2.33" x 4.13" x 1.48"). Receptor USB: 14.3 x 18.5 x 6 (0.562" x 0.728" x 0.236"). Requisitos del sistema: Windows® 8, 10, 11 o superior macOS X 10.8 o superior. Puerto USB disponible, Colores: Negro	4	$ 133.600	$ 534.400	$ 180.000	$ 720.000	$ 155.000	$ 620.000
9	ODÓMETRO	Odómetro. Dimensiones: Alto: 100 cm, Ancho: 20 cm. Especificaciones: Uso de herramienta: Industrial. Inalámbrico: Si. Potencia: 12 V. Precisión: 10 mm. Alcance: 999 m. Tipo: Vertical. Características: Cuerpo fabricado en ABS. Doble rueda de poliuretano que facilita el manejo a una mano. Mango telescópico con extensión hasta 1 metro. Contador automático de 5 dígitos en metros y centímetros. Recomendado para interiores. Capacidad máx. de medición 999.99 m. Altura total 1.06 m. Diámetro de las ruedas 4" (10 cm). Ancho de las ruedas 2.5 cm.Largo: 30 cm	1	$ 527.500	$ 527.500	$ 600.000	$ 600.000	$ 550.000	$ 550.000
VALOR TOTAL					**$ 74.919.000**		**$ 79.010.000**		**$ 81.550.000**	

Así mismo, las variables que la entidad ha tenido en cuenta para el cálculo del valor aproximado del contrato, son los pagos que deberá asumir el contratista que corresponden a los siguientes:

- ESTAMPILLA PRO CULTURA: 2 %
- ESTAMPILLA ADULTO MAYOR: 4 %

<table>
<tr><td></td><td>

- ESTAMPILLA PRODEPORTE: 1.5 %
- RETE ICA: 1%
- ESTAMPILLA FAMILIA: 2%
- Compras Generales (declarantes) 2.5%
- Compras Generales (no declarantes) 3.5%
- IVA del valor facturado 19%
- Para contratos de Obra RETENCIÓN EN LA FUENTE: 2%
- Para contratos de obra RECURSOS FONPET: 5%
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN SALUD, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la ley 1753 de 2015
- Pago de Garantías a favor de la entidad contratante.

NOTA 1: El proponente no podrá ofertar valor superior al valor establecido para cada Ítem en el capítulo del estudio previo ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 2: La oferta se evaluará con el valor total de la propuesta independientemente del régimen que corresponda.

NOTA 3: El valor señalado en el anexo oferta económica debe coincidir con el ingresado en la plataforma SECOP II. Es decir, se le recuerda al oferente que debe diligenciar y cargar el Anexo No. 1 y adicionalmente deberá registrar en la plataforma del Secop II el valor total de su oferta incluido IVA.

NOTA 4: Cada una de las sumas y multiplicaciones de la oferta económica no deberán contener errores superiores por exceso o por defecto del (0.1%) por dentro del valor de cada operación, la entidad revisará cada una de las mencionadas operaciones y de encontrar errores aritméticos superiores al (0.1%) la oferta será rechazada. Si el valor corregido es inferior al (0.1%) de la adjudicación se efectuará por el valor corregido.
</td></tr>
<tr><td>4.5 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>
La contratación cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Número:</td><td>CDP202509240005</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$75.000.000</td></tr>
<tr><td>Rubro:</td><td>2.1.2.01.01.003.03.01 Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6 $50.000.000

2.1.2.01.01.003.03.01 Máquinas para oficina y contabilidad, y sus partes y accesorios 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION $25.000.000</td></tr>
<tr><td>Autorizado por:</td><td>SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.6 Forma de Pago:</td><td>El valor del contrato se pagará así: EN UN ÚNICO PAGO contra entrega previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, conforme al objeto contractual y disponibilidad.</td></tr>
</table>

Adicional a esto deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Acta de supervisión para pagos y/o de recibo a satisfacción de los servicios prestados y/o bienes suministrados, debidamente firmada por el contratista y el supervisor del contrato.
- Factura de compraventa por el valor de los servicios prestados y/o bienes suministrados durante el periodo respectivo.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén. (Cuando aplique).
- Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar– ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales

El pago será cancelado por medio de la Secretaria de Hacienda Municipal, previos los descuentos de ley.

En caso de que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El Municipio de San Pablo de Borbur sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este pliego de condiciones.

Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, acta de terminación y/o recibo a satisfacción y acta de liquidación, expedido por el supervisor. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con

	cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO TERCERO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR	
5.1 Obligaciones del Contratista:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. **2.** Ejecutar y cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos, las cláusulas del contrato y la oferta presentada por el contratista, siempre que no se opongan a los mismos. **3.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **4.** Cumplir con el objeto del presente 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 del contratista con el Municipio de SAN PABLO DE BORBUR. **5.** Atender las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. **7.** Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato. **8.** Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar– ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. **9.** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar. **10.** El objeto del presente CONTRATO no podrá ser subcontratado. **11.** El presente CONTRATO no podrá ser cedido por el Contratista, salvo que medie autorización previa, escrita y expresa del Municipio de SAN PABLO DE BORBUR, cuyo otorgamiento es discrecional. En caso de que se autorice la cesión el cesionario, deberá acreditar los mismos requisitos que se exigieron al contratista para la suscripción del contrato. **12.** En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de

	la información que conoce y/o procesa, y retornarla a la entidad una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información. **13.** Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecido en el contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados, cuando corresponda. **14.** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN requisito sin el cual no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **15.** El Contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **16.** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. **17.** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **18.** Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la Administración Municipal, en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando a ello hubiere lugar. **19.** El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al Municipio de SAN PABLO DE BORBUR por cualquier violación de la ley en la ejecución del contrato. **20.** Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones o reglamentos o cualquier acto de autoridad nacional o Municipal vigente que tenga relación con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, éstos serán a cargo de EL CONTRATISTA. **21.** Entregar al municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles y contenidos señalados en su propuesta.

	22. Atender las directrices y solicitudes devenidas del interventor o supervisor del contrato para el idóneo y cabal cumplimiento de sus obligaciones. **23.** En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. **24.** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el Supervisor. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Entregar la totalidad de los elementos requeridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, fichas técnicas y demás documentos contractuales, dentro de los plazos estipulados. 2. Entregar los artículos y elementos solicitados por el Contratante en las fechas establecidas, asumiendo costos de transporte y todos los imprevistos tanto económicos como físicos que llegaren a presentarse. 3. Los bienes/equipos o elementos a entregar deberán ser nuevos y de marcas reconocidas en el mercado. 4. Entregar junto con los elementos las fichas técnicas, certificados de conformidad, garantía de fábrica y demás documentos que respalden la calidad de los productos suministrados. 5. Sustituir sin costo adicional para EL MUNICIPIO cualquier material defectuoso, averiado, no conforme o que no cumpla con las especificaciones técnicas. 6. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. 7. Informar al supervisor de las novedades que se puedan ocasionar y que afecten la ejecución del presente contrato. 8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada. 9. Entregar los elementos solicitados por el contratante en el tiempo considerable sin afectar el funcionamiento de la Administración y cumpliendo con las necesidades del contratante. 10. De presentarse durante la entrega de los elementos algún defecto o daño, se le comunicará y el Contratista asumirá y hará los ajustes que se requieran para el cumplimiento del contrato. 11. Todas las demás obligaciones que se desprenden del carácter de los servicios contratados. 12. Las demás propias del objeto del contrato y las contenidas en la propuesta.
5.2 Obligaciones del Municipio	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE** **1.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. **2.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **3.** Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago. **4.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria.

OTRAS OBLIGACIONES

NOTA 01: El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso, es de **QUINCE (15) DÍAS** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

NOTA 02: El contratista deberá sustituir los elementos que resulten defectuosos en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

NOTA 03. Los valores aquí descritos deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

NOTA 04: El contratista deberá entregar los elementos enunciados en la anterior tabla, en el municipio de San Pablo de Borbur, los cuales serán recepcionados por el supervisor del contrato.

Características de los bienes: Los elementos a suministrar deben ser de óptima calidad y de marcas reconocidas en el mercado, que garanticen un adecuado uso y durabilidad. Todos los suministros que entregará el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.

Durante la ejecución del contrato, el Municipio de San pablo de Borbur si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de 2 días calendario, realice la reposición de aquellos productos defectuosos, que a juicio del supervisor estén defectuosos, previos los soportes y sustentación respectiva, sin importar que inicialmente se haya expedido el recibo a satisfacción. Los bienes objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobre costo para el Municipio de San Pablo de Borbur.

Las cantidades de los ítems requeridos consignadas en el cuadro anterior son aproximadas y por tanto el Municipio podrá a su juicio y para evitar la paralización o afectación grave del suministro que se pretende satisfacer con el objeto contratado disponer sobre la interpretación del contrato y la realización de modificaciones a las mismas u ordenar la ejecución de servicios no previstos.

SUPERVISIÓN.

La Supervisión del estricto cumplimiento del objeto del contrato estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, o del funcionario que el alcalde delegue, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del presente contrato.

El supervisor tendrá entre otras las siguientes funciones:

1. Vigilar la correcta e idónea ejecución del contrato que llegará a suscribirse.
2. Proteger y hacer respetar del Contratista los derechos del Municipio.
3. Verificar y certificar el cumplimiento del contratista a satisfacción del Municipio.
4. Adelantar revisiones periódicas del desarrollo del contrato con el fin de verificar que se cumplan

	las condiciones ofrecidas por el Contratista. 5. Certificar los pagos que deban hacerse al Contratista. 6. Realizar y suscribir las Actas de inicio, suspensión, reinicio y recibo a satisfacción o cualquier otra Acta que sea necesario durante la ejecución del Contrato. 7. Presentar informe de ejecución y entrega de productos para efectos de cada pago. 8. En cumplimiento de lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, verificar que el contratista se encuentra al día, en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda. 9. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o en los casos en que se presente la terminación anticipada de contrato por mutuo acuerdo, debe remitir a los órganos de Asesoría y Coordinación el consolidado correspondiente a los productos entregados por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato plenamente identificados. 10. Proyectar la liquidación del contrato. 11. Las demás funciones que por la índole y naturaleza del encargo le sean propias. 12. Verificar que las pólizas se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato.
6.FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
6.1 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Se precisa indicar que, de conformidad con lo manifestado en el estudio previo, no resulta posible adquirir los elementos requeridos a través del Acuerdo Marco de Precios vigente, toda vez que las características, condiciones técnicas y necesidades específicas de la entidad no se encuentran contempladas en dicho mecanismo. En consecuencia, se hace necesario apartarse de este y adelantar el proceso de contratación por la modalidad seleccionada. De acuerdo al análisis del sector y a los datos registrados en el SECOP se evidencia que la modalidad empleada por las entidades a nivel nacional, departamental y municipal para el suministro de equipos de oficina se ha realizado mediante la modalidad Subasta Inversa, teniendo en cuenta que los productos que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y según lo señalado en el Artículo 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece: *(…)* *Serán causales de selección abreviada las siguientes:* *"a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.* *Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;(…)".* Así mismo, el Decreto 1082 de 2015 regula el procedimiento de la subasta inversa así: ***"Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa**. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:*

• Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

• La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

• La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

• Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

• Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

• La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

• Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

• Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.
• Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1. 2.4. 2. 17 del presente Decreto."

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

***Artículo 2.2.1.2.1.2.3. Información de los participantes en la subasta inversa**. La Entidad Estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los Lances con el oferente que los presenta.*

***Artículo 2.2.1.2.1.2.4. Terminación de la subasta y adjudicación**. La subasta termina cuando los oferentes no hagan Lances adicionales durante un período para la presentación de Lances. La Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el Lance más bajo. En el acto de adjudicación, la Entidad Estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.*

***Artículo 2.2.1.2.1.2.5. Subasta inversa electrónica o presencial**. La Entidad Estatal puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente.*

	Si la Entidad Estatal decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos. ***Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes.*** *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 Mipyme, 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 artículo.* *(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)* ***Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales****. 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 Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.* ***Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas****.* *La Mipyme 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.*

	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 Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. 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* Teniendo en cuenta lo anterior el Municipio de San Pablo de Borbur – Boyacá realizará la contratación mediante una Selección Abreviada – Características Técnicas Uniformes – **Subasta Inversa electrónica.** **MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE** • Constitución Política de Colombia. • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Ley 1882 de 2018 • Decreto No. 1082 de 2015. • Decreto 1860 de 2021 Demás normas que modifiquen adicionen o reglamenten las anteriores.
7. CRITERIOS DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
Los interesados en participar en la presente invitación, deberán presentar su oferta en el portal de contratación SECOP II, de acuerdo al cronograma en la fecha y hora, debidamente firmada por el oferente o el representante legal (Persona natural, Persona Jurídica, consorcio o unión temporal), acompañada de los siguientes requisitos:	
7.1 Capacidad Jurídica	Con el fin de verificar la capacidad jurídica del oferente, éste deberá incluir en su propuesta los documentos que se relacionan a continuación, y la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior adjudicación, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Artículos 25, Numeral 15, inciso segundo y Ley 1150 de 2007. • **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Debe ser suscrita por la persona natural;

la persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando se actúe por medio de Apoderado, éste debe estar expresamente facultado para presentar la oferta, según Anexo. En este caso, se debe presentar el poder legalmente conferido y con expresas facultades para el efecto. Todos los Oferentes deberán declarar en su carta de presentación, que no se encuentran incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.

- **CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:** Se debe presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad. Este certificado debe haber sido expedido con menos de treinta (30) días calendarios, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Esta certificación deberá estar renovada al año 2025 Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el núm. 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

- **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Si la propuesta es presentada por una PERSONA JURÍDICA, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original o fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. Con el Certificado correspondiente, se verificará la siguiente información.

  La persona jurídica debe acreditar con el Certificado correspondiente, haber sido constituida legalmente como tal.

  Esta certificación deberá estar debidamente renovada 2025.

  De igual manera, debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

  El objeto Social de la sociedad debe estar relacionado con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

- **SI SE TRATA DE UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL**: Cada una de las personas jurídicas que los integren deberá presentar su certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

  Adicionalmente, deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

- El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.
- Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario LA ENTIDAD considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato.
- La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. Igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la Alcaldía DE SAN PABLO DE BORBUR sí lo autorice.
- Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR.

- **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** El oferente debe adjuntar la Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento legalmente válido que lo identifique. La persona Jurídica deberá allegar la copia del documento de identificación de su Representante Legal.

- **LIBRETA MILITAR:** Del oferente masculino persona natural o del representante legal de la persona jurídica o proponente plural, cuando de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 se encuentre obligado a ello.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES.** La entidad verificará los Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** La entidad verificará los Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

- **CERTIFICADO JUDICIAL:** La entidad verificará los Antecedentes judiciales. Si es persona

jurídica se verificará el de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

- **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS:** La entidad verificará que el proponente no se encuentra vinculado en el sistema 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 Convivencia.

- **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM:** El oferente debe adjuntar la respectiva certificación de la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá allegar copia del certificado de todos los integrantes.

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).** Los proponentes deberán adjuntar junto con su propuesta el Registro único tributario emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

- **PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.** De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

  La certificación debe acreditar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre de la contratación. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

  Cuando la persona jurídica se encuentre exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, deberá indicarlo en la respectiva certificación. Así mismo, cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, deberá manifestar dicha circunstancia en la referida certificación.

  En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

  La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

  La proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, del mes inmediatamente anterior al cierre de la presente convocatoria. Cabe señalar que, en caso que el oferente deba subsanar este requisito, deberá hacerlo teniendo en cuenta la opción inicialmente escogida para acreditar el cumplimiento del mismo.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

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

El Municipio de SAN PABLO DE BORBUR verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** Suscrita por la persona natural; la persona jurídica, deberá suscribirlo por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrito por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. (Según Anexo).

- **CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (SEGÚN ANEXO):** Suscrita por la persona natural; la persona jurídica, deberá suscribirla por intermedio de su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. (Según Anexo).

- **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** El proponente deberá constituir una Garantía de Seriedad, (Debidamente especificado el objeto del presente proceso de selección, el beneficiario, con base en el presupuesto oficial), por cualquiera de los siguientes mecanismos y con las condiciones dadas en el Decreto 1082 de 2015:

  1. Póliza de seguros.
  2. Fiducia mercantil en garantía.
  3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
  4. Endoso en garantía de títulos valores.
  5. Depósito de dinero en garantía.

  La garantía de seriedad de la oferta deberá cumplir con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

  El proponente presentará la garantía de seriedad de la oferta sobre los elementos requeridos por la entidad en relación con los cuales presentó su oferta. Las características de la garantía son las siguientes:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR identificada con NIT 891801369-2.
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	General: Quince por ciento (15%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección MiPymes: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

Si en desarrollo del Proceso de selección se modifica el cronograma, el Proponente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el Proponente no podrá retirar, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

El Proponente podrá presentar una garantía de seriedad de la oferta por cada uno de los lotes o por la totalidad de lotes a los cuales presente oferta. En ambos eventos, debe indicar el número del lote o lotes a los cuales presenta oferta.

La póliza deberá señalar de manera expresa los siguientes amparos:

- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la

suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

- **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Podrán participar como Proponentes en el presente proceso de selección, personas naturales, personas jurídicas, personas extranjeras bien sea de manera individual o conformando proponentes plurales a través de Consorcios o Uniones Temporales que no estén incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidos en la Constitución Política y en la Ley y que además de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y en el pliego de condiciones.

Los proponentes deberán acreditar la presentación del documento RUP, expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha inicial de cierre del presente proceso, el cual debe encontrarse renovado a 2025 y en firme al momento de presentación de la propuesta, en el cual se refleje la información requerida con corte 31 de diciembre de 2024.

Para aquellas empresas que se hayan inscrito en el RUP con posterioridad al 31 de diciembre de 2024, se aceptará la información registrada siempre que los datos financieros acreditados correspondan a una fecha de corte posterior al 31 de diciembre de 2024, conforme a lo exigido por las normas que regulan dicho registro.

Esta disposición tiene como finalidad asegurar la actualidad de la información y la equidad en la evaluación de los proponentes, en concordancia con los principios de transparencia, objetividad y selección objetiva establecidos en la normativa contractual vigente.

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO MUNICIPAL EMITIDO POR LA TESORERÍA GENERAL DEL MUNICIPIO.

El proponente deberá demostrar estar a paz y salvo por todo concepto respecto a impuestos, tasas, y todo tipo de gravámenes a favor del municipio, y deberá presentar en su propuesta la respectiva certificación con vigencia no mayor a un (1) mes expedida por la Tesorería General municipal del proponente y de sus integrantes para el caso de consorcios o uniones temporales.

- **MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:** De acuerdo a lo establecido en el numeral 7.7 del presente documento (acreditación del requisito opcional).

***REQUISITOS PARA ACCEDER A LA APLICACION DE LOS CRITERIOS DIFERENCIALES: (Opcionales)**

- **MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS:**

Según lo preceptuado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021.

CRITERIO	MEDIO DE VERIFICACIÓN

Microempresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean inferiores o iguales a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT)	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Para 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.
Pequeña Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a treinta y dos mil novecientos ochenta y ocho Unidades de Valor Tributario (32.988 UVT) e inferiores o iguales a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y uno Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT).	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Para 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.
Mediana Empresa. Aquella cuyos ingresos por actividades ordinarias anuales sean superiores a ciento treinta y un mil novecientos cincuenta y un Unidades de Valor Tributario (131.951 UVT) e inferiores o iguales a cuatrocientos ochenta y tres mil treinta y cuatro Unidades de Valor Tributario (483.034 UVT)	La verificación de este requisito se realizará de la siguiente manera: 1. Para las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Para 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.

NOTA 1: En caso que el presente proceso se limite a Mipymes, no se tendrá en cuenta este requisito como criterio diferencial.

NOTA 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

7.2 Capacidad Técnica	La verificación de las especificaciones técnicas no tiene ponderación alguna, pero tiene por objeto determinar si los servicios ofrecidos cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos. **ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS OBLIGATORIAS:** El proponente deberá aportar debidamente diligenciado el **ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS**, suscrito por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o proponente plural, en el que se incluye la totalidad de los bienes a suministrar, con sus especificaciones técnicas, comprometiéndose a lo allí señalado en caso que le sea adjudicado el contrato que se derive del presente proceso de contratación. 1. El proponente deberá presentar ficha técnica y foto individual de cada uno de los ítems, junto con las especificaciones técnicas, con el fin de que la entidad pueda realizar comparación de ofertas. 2. Carta de compromiso de cumplimiento de las especificaciones técnicas, incluyendo las notas. 3. Garantía de contratista y/o fabricante de por lo menos seis (06) meses. La no presentación en debida forma de alguno de los presentes requisitos de orden técnico, harán incurrir al oferente en causal de rechazo, en razón a que corresponden a requisitos necesarios para la comparación de ofertas, por lo que no serán objeto de subsanación.
7.3 Experiencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** De conformidad con la clasificación UNSPSC, de este proceso, el oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de tres (3) contratos suscritos y liquidados con entidades públicas o privadas, anteriores al cierre y que deberán cumplir con lo siguiente: • Cada contrato aportado deberá tener por objeto la compraventa, adquisición y/o suministro de papelería, equipos tecnológicos y/o elementos de oficina, debidamente terminados, liquidados e inscritos en el RUP, documento sin firma no será tenido en cuenta. • Cada uno de los contratos debe acreditar tener inscritos dentro de su clasificación UNSPSC registrada en el RUP, mínimo tres (3) de los códigos descritos en la tabla siguiente.

Clasificación UNSPSC	Descripción
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
43211500	Computadores
43201800	Dispositivos de almacenamiento
39121400	Lengüetas de conexión, conectadores y terminales
43222600	Equipo de servicio de red
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia

- La sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior a 80 SMMLV con conversión al año de ejecución de los contratos a acreditar.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

De conformidad con la clasificación UNSPSC, de este proceso, el oferente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de tres (3) contratos suscritos y liquidados con entidades públicas o privadas, anteriores al cierre y que deberán cumplir con lo siguiente:

- Cada contrato aportado deberá tener por objeto o dentro de su alcance el suministro de elementos/equipos tecnológicos, electrónicos y/o eléctricos debidamente terminados, liquidados e inscritos en el RUP, documento sin firma no será tenido en cuenta.
- Entre los tres (3) contratos se deberá demostrar la inscripción de la totalidad de los códigos UNSPSC descritos en la tabla anterior.

Clasificación UNSPSC	Descripción
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador
43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
43211500	Computadores
43201800	Dispositivos de almacenamiento
39121400	Lengüetas de conexión, conectadores y terminales
43222600	Equipo de servicio de red
41111600	Instrumentos de medida de longitud, espesor o distancia

-
- La sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior a 80 SMMLV con conversión al año de ejecución de los contratos a acreditar.

Todos los contratos señalados en cada numeral deben ser distintos, motivo por el cual la experiencia habilitante debe ser acreditada con seis (6) contratos diferentes.

Todos los contratos por medio del cual se acredite la experiencia deberán estar terminados y liquidados, y los documentos que se aporten deberán estar suscritos por las partes so pena de no ser tenidos en cuenta.

Todos los documentos deben ser legibles y tener la información completa de contacto de los intervinientes en los respetivos contratos.

Las copias de los documentos con los que se acredite la experiencia serán suministradas bajo la responsabilidad del proponente y en caso de encontrarse inexactitudes, incongruencias o de la

	verificación que haga la entidad, se determine su falsedad o suplantación o no cumplan con los requisitos mínimos antes mencionados, no se tendrán en cuenta. La certificación deberá contener la siguiente información: • Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono. • Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación • Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas directamente con el objeto a contratar. • Valor total del contrato. • Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación. • Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato. • Plazo de ejecución y/o fecha de terminación • Firma de la persona que expide la certificación. Si el contrato se refiere a la prestación de suministros o servicios diferentes al objeto del presente proceso, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los bienes suministrados o servicios prestados y su valor, puesto que para realizar la verificación de experiencia, sólo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección; y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido en S.M.M.L.V. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida. En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta la mejor certificación que se encuentren en el capítulo respectivo de la oferta. En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a verificar es la que aporte cada uno de sus integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación en la forma asociativa escogida. Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso. Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.
7.4 Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional	De conformidad al Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía de San Pablo de Borbur verificará en el RUP la información financiera contenida, a corte 31 de diciembre de 2024. Para aquellas empresas que se hayan inscrito en el RUP con posterioridad al 31 de diciembre de 2024, se aceptará la información registrada siempre que los datos financieros acreditados correspondan a una fecha de corte posterior al 31 de diciembre de 2024, conforme a lo exigido por las normas que regulan dicho registro.

Esta disposición tiene como finalidad asegurar la actualidad de la información y la equidad en la evaluación de los proponentes, en concordancia con los principios de transparencia, objetividad y selección objetiva establecidos en la normativa contractual vigente.

CAPACIDAD FINANCIERA

-Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Activo Corriente / Pasivo Corriente

Teniendo en cuenta los datos de acuerdo con el análisis del sector, se decide tomar el valor referenciado, lo cual indica que el **Índice de Liquidez debe ser mayor o igual 7,06.**

-Índice de endeudamiento

Este índice determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor valor del índice de endeudamiento es mayor la probabilidad de que el proponente no pueda cumplir con sus pasivos.

Pasivo Total / Activo Total

Teniendo en cuenta los datos de acuerdo con el análisis del sector, se decide tomar el valor referenciado, lo cual indica que el **Índice de endeudamiento debe ser menor o igual 0.29**.

-Razón de Cobertura de Intereses

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses

Teniendo en cuenta los datos de acuerdo con el análisis del sector, se decide tomar el valor referenciado, lo cual indica que la **razón de cobertura de intereses debe ser mayor o igual a 13,00 o indeterminado.**

Tabla Indicadores de capacidad financiera

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	Mayor o igual a 7,06
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,29

Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 13,00 o indeterminado

En el caso de consorcios o uniones temporales, los indicadores anteriores a verificar serán la suma, de cada uno de los consorciados de acuerdo con participación en la forma asociativa escogida.

En caso de que cualquier indicador arroje como resultado indefinido o indeterminado, este se tendrá en cuenta como favorable.

Nota: Los requisitos habilitantes establecidos en el presente numeral, tienen como finalidad verificar la idoneidad financiera de los proponentes bien sea que participen a título individual o en forma asociativa, de conformidad con la legislación colombiana y los tratados internacionales suscrito por Colombia en materia comercial. Se calificará la propuesta de los oferentes que hayan resultado ADMISIBLES en todos los requisitos habilitantes establecidos en el presente capítulo del actual documento. El estudio financiero de las propuestas HABILITA o NO HABILITA la propuesta, de acuerdo con el resultado de la verificación; esta se efectúa con el fin de asegurar la normal ejecución del objeto a contratar sin riesgos económicos.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales, se obtendrán los índices de cada uno de los integrantes por separado, los cuales serán multiplicados por su porcentaje de participación y sumados para obtener el índice total. Los proponentes deben cumplir todos y cada uno de los mínimos exigidos para cada índice, en caso contrario se considerará NO HABILITADA la propuesta.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

-Rentabilidad del Patrimonio

La utilidad operacional sobre el patrimonio mide que tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestra que tan eficiente y eficazmente usa su patrimonio para generar utilidades. En conclusión, mide la rentabilidad de los fondos aportados por el inversionista.

La entidad considera que al obtener una rentabilidad sobre patrimonio positiva el oferente muestra su efectividad en el uso de su patrimonio.

Rentabilidad del patrimonio = utilidad operacional/patrimonio

Teniendo en cuenta los datos de acuerdo con el análisis del sector y en razón a la variabilidad de la muestra, se establece con el fin de garantizar mayor pluralidad de oferentes que la **rentabilidad de patrimonio debe ser mayor o igual 0,32.**

-Rentabilidad Sobre el Activo

La utilidad operacional sobre los activos indica que tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto, muestra la eficiencia en el uso de los activos de esta, es decir capacidad de generar utilidad operacional por cada peso del activo. A mayor rentabilidad sobre activos,

<table>
<tr>
<td></td>
<td>mayores beneficios ha generado el activo total, por tanto, un valor más alto significa una situación más próspera para la empresa.

La Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur considera que el oferente muestra su eficiencia al tener un resultado positivo de la utilidad operacional sobre el activo.

Rentabilidad del activo= utilidad operacional/activo

Teniendo en cuenta los datos de acuerdo con el análisis del sector y en razón a la variabilidad de la muestra, se establece con el fin de garantizar mayor pluralidad de oferentes que la <u>rentabilidad de activo debe ser mayor o igual 0,29.</u>

Teniendo en cuenta el Decreto 1082 de 2015 y el manual de requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente los indicadores de capacidad organizacional serán los siguientes:

Tabla Indicadores de capacidad organizacional

<table>
<tr><th>INDICADOR</th><th>INDICE REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>Rentabilidad del patrimonio</td><td>Mayor o igual a 0,32</td></tr>
<tr><td>Rentabilidad del activo</td><td>Mayor o igual a 0,29</td></tr>
</table>

Todos los proponentes, sean personas naturales, jurídicas, sociedades unipersonales, deberán cumplir con los índices financieros.

Para obtener los indicadores cuando el proponente sea un Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se sumará el capital de trabajo de cada uno de sus integrantes, por el porcentaje de participación. Asimismo, para obtener los indicadores de liquidez y endeudamiento, se calcularán para cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación y se sumarán para obtener cada indicador.

La capacidad organizacional como requisito habilitante será verificada a través del registro único de proponentes. RUP, de acuerdo con lo reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.</td>
</tr>
<tr>
<td>7.4 Criterios de Evaluación y Ponderación de la Oferta</td>
<td>De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la selección abreviada. Como causal de selección abreviada está la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. El Artículo 5 de la misma ley establece el principio de selección objetiva, con base en el cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación deben atender a este principio.

En relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se definen en términos de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.</td>
</tr>
</table>

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para la obtención de la oferta más favorable (de las presentadas por proponentes habilitados) se hará uso exclusivamente del precio, obtenido a través de una subasta inversa.

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA- CONDICIONES DE SU REALIZACIÓN.

En caso de existir dos o más oferentes habilitados la entidad programará hora, fecha para adelantar la subasta inversa a través de la plataforma electrónica.

La subasta se realizará en SECOP II, el margen mínimo de oferta será del 1%, teniendo en cuenta que se trata de una subasta, los lances de presentación de las propuestas se harán en la plataforma SECOP II desde los perfiles de los proponentes. En la subasta sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque si se trata del primer lance, o el menor lance de la ronda anterior en lo sucesivo.

El término común que se concede a los proponentes para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales, es de dos minutos.

La realización de la audiencia será de acuerdo con las siguientes reglas:

a) La entidad abrirá los sobres con lances en la plataforma SECOP II con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;
b) La entidad otorgará a los proponentes un término común de dos minutos para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres electrónicos en SECOP II;
d) Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;
e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;
f) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido;
g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

Errores

Al iniciar la audiencia pública de la subasta, una vez abiertos los sobres económicos, para verificar la consistencia de las mismas, se procederá de la siguiente manera:

Si existiese discrepancia entre el valor unitario y el valor total, prevalecerá el valor unitario y el valor total será el que resulte de multiplicar el valor unitario por las cantidades correspondientes.

	En caso de omitirse el valor unitario en la oferta y señalarse el valor total, el valor unitario se determinará dividiendo el valor total sobre la cantidad estipulada en el pliego. Si existe discrepancia entre las cantidades indicadas por el oferente dentro de su oferta y las solicitadas por el pliego en el(los) cuadro(s) de cotización económica, el valor total por ítem requerido será el resultado de la multiplicación de las cantidades estipuladas dentro de los Pliegos por el valor unitario cotizado para cada ítem por el proponente. Lo anterior, teniendo en cuenta que el proponente garantiza la ejecución del objeto contractual en las condiciones requeridas por la entidad. Si se presentan discrepancias entre la información contenida en el(los) cuadro(s) de cotización y la información contenida en los soportes, se tomará ésta última para efectos de la evaluación. El valor corregido de la oferta será el utilizado para la comparación con las otras ofertas, y será el que se tendrá en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación del contrato. Será responsabilidad exclusiva del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor unitario, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Si sólo un oferente resulta habilitado para participar en la subasta, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los presentes pliegos de condiciones. Si no se presentara ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto.
7.6 Convocatoria Limitada a Mipyme	De acuerdo con lo previsto en la página de Colombia compra eficiente el umbral para convocatorias limitadas a Mipyme (2024) es de **$532.338.092** según información suministrada por MinTIC, el cual se encuentra vigente hasta el 31/12/2025. Teniendo en cuenta que, el presupuesto destinado para la presente contratación se encuentra por debajo del umbral establecido por Colombia Compra Eficiente, **la presente convocatoria es susceptible de ser limitada a la participación de Mipymes.** Para llevar a cabo las respectivas limitaciones se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (modificados por el Decreto 1860 de 2021). ***Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a Mipyme.*** *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 Mipyme 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) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. *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 Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

(Decreto 1860 de 2021, artículo 5)

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas*.*

La Mipyme 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.*

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 Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme. 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".* En este orden de ideas, el presente proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES si se da cumplimiento a las condiciones señaladas en el Decreto 1860 de 2021.
8. OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN	
8.1 Tipificación, estimación, asignación y análisis del riesgo	La Alcaldía Municipal de San Pablo de Borbur, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 3, 15, 17 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo.** Matriz de Riesgos.
8.2 Garantías:	De acuerdo con las Disposiciones Generales en Materia de Garantías en la Contratación Pública a que se refiere el decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 los mecanismos de cobertura del riesgo que otorgarán los oferentes serán las Póliza de seguros, las cuales deben amparar los siguientes riesgos derivados del incumplimiento de obligaciones. De acuerdo a la estimación del riesgo, el Municipio solicita al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo la suscripción de pólizas de seguros de acuerdo a la siguiente asignación. De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.2.3.1.1 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, determina que las Garantías "Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados .de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas " teniendo en cuenta el valor de la Contratación se solicita la constitución de garantías las cuales se mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato , expedida por Entidad Bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes: EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final.

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y 6 meses más
Calidad de los bienes	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución y 6 meses más

	NOTA: El contratista deberá mantener vigentes las pólizas hasta la liquidación del contrato. Así mismo, el municipio podrá hacer uso de la cláusula penal pecuniaria y de la cláusula de multas en caso de presentarse alguna irregularidad en la ejecución contractual, pudiendo acudir incluso al ejercicio de las potestades excepcionales que se pacten dentro del texto contractual.
8.3 Supervisión:	**EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ)** ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través de la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, la supervisión. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al **MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ)**, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con la supervisión si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el **MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ).** Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el interventor comunicará dicha situación al MUNICIPIO **DE SAN PABLO DE BORBUR (BOYACÁ)** para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.
8.4Obligaciones del Supervisor	La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones: 1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal. 2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el municipio y una vez se alleguen los documentos pertinentes. 3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el municipio en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión de este, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.
8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.
9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo de este, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e

<table>
<tr><td></td><td>intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.</td></tr>
<tr><td>8.5 Liquidación del Contrato</td><td>El contrato celebrado con el proponente favorecido será objeto de liquidación de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

<u>LIQUIDACIÓN UNILATERAL</u>

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.
Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</td></tr>
<tr><td>8.6 Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td>Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, Liechtenstein, Noruega, Suiza y la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN. El Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Resumen:
<table>
<tr><th colspan="2">Acuerdo Comercial</th><th>Entidad Estatal incluida (SI/NO)</th><th>Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al valor del Acuerdo Comercial (SI/NO)</th><th>Excepción Aplicable al Proceso de Contratación (SI/NO)</th><th>Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial (SI/NO)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Alianza Pacífico</td><td>Chile</td><td>NO</td><td>NO</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Perú</td><td>NO</td><td>NO</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Chile</td><td>NO</td><td>NO</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Costa Rica</td><td>NO</td><td>NO</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Estados AELC</td><td>NO</td><td>NO</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Triángulo Norte</td><td>El Salvador</td><td>SI</td><td>SI</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>Guatemala</td><td>SI</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Unión Europea</td><td>NO</td><td>NO</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>Comunidad andina</td><td>SI</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td></tr></table> Como se verifica en el cuadro anterior, realizada la revisión de los capítulos de compras públicas y contratación estatal de los acuerdos comerciales suscritos por el Estado Colombiano, se encontró que el presente proceso de contratación está cubierto por los acuerdos comerciales suscritos con Guatemala y la Comunidad Andina de Naciones.
8.7 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
FIRMA DE QUIEN ELABORA EL ESTUDIO PREVIO:	
NOMBRE:	**SANDRA CATALINA LANCHEROS ORTEGA**
CARGO:	**SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**

MATRIZ DE RIESGOS

	6	5	4	3	2	1	No
	General	General	General	Especifico	General	General	**Clase**
	Externo	Externo	Externo	Externo	Interno	Interno	**Fuente**
	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	**Etapa**
	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	**Tipo**
	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Servicios adicionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.	Entrega tardía del servicio	Uso indebido de información	Uso o recolección de información errada	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	**Descripción (Que pude pasar y como puede ocurrir)**
	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el Municipio de San Pablo de Borbur	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**
	1	1	3	1	2	2	**Probabilidad**
	2	2	2	3	2	2	**Impacto**
	3	3	4	4	4	4	**Calificación Total**
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**

	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Municipio	**¿A quién se le asigna?**	
	Afiliación a ARL de todos de los empleados a cargo del contratista	Falta de planeación por parte del contratista	Verificar la publicación e inicio de actuaciones administrativas sancionatorias	Garantizar confidencialidad, firma de acuerdo de confidencialidad	Solicitar información certificada	Entregar la información veraz y oportunamente para la ejecución del objeto del contrato	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	Improbable	**Probabilidad**	**Impacto después del tratamiento**
	Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante	Insignificante	**Impacto**	
	2	2	1	1	1	1	**Valoración del riesgo**	
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**	
	No	No	No	No	No	No	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Monitoreo y revisión**
	Según lo establecido en el contrato	Según lo establecido en el contrato	Según lo establecido en el contrato	Según lo establecido en el contrato	Según lo establecido en el contrato	Según lo establecido en el contrato	**Periodicidad ¿Cuándo?**	

11	**10**	**9**	**8**	**7**	**No**
General	General	Especifico	General	General	**Clase**
Interno	Interno	Interno	externo	Externo	**Fuente**
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	**Etapa**

Financiero	Financiero	Financiero	Operacional	Económicos	**Tipo**	
No se satisface la necesidad requerida por el municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el municipio de San Pablo de Borbur	No se satisface la necesidad requerida por el municipio de San Pablo de Borbur	Falta de planeación por parte del contratista	No se satisface la necesidad requerida por el municipio de San Pablo de Borbur	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
1	1	1	1	1	**Probabilidad**	
3	2	2	1	2	**Impacto**	
4	3	3	2	3	**Calificación Total**	
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	**Categoría**	
Municipio	Municipio	Contratista	Contratista	Contratista	**¿A quién se le asigna?**	
Solicitud previa de CDP y CRP	Sometida al PAC	Estimación de costos y necesidad de la entidad	Verificación de riesgos	Proyección anual y socialización de posibles incrementos en los impuestos	**Tratamiento/Controles a ser implementados**	
Improbable	Improbabl e	Improbable	Improbable	Improbable	**Probab ilidad**	**Impacto después del tratamiento**
Menor	Menor	Insignifican te	Insignificant e	Insignificante	**Impact o**	
2	2	2	1	1	**Valora ción del riesgo**	
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	**Catego ría**	
No	No	No	No	No	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	
Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	Fecha de inicio del contrato	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
fecha final del contrato	fecha final del contrato	fecha final del contrato	fecha final del contrato	fecha final del contrato	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	Revisión informes de ejecución	**¿Cómo se realiza el monito reo?**	**Monitoreo y revisión**
Según lo establecido en el contrato	según lo establecid o en el contrato	según lo establecido en el contrato	según lo establecido en el contrato	según lo establecido en el contrato	**Periodi cidad ¿Cuán do?**	